

THIS FILE IS MADE AVAILABLE THROUGH THE DECLASSIFICATION EFFORTS AND RESEARCH OF:

THE BLACK VAULT

THE BLACK VAULT IS THE LARGEST ONLINE FREEDOM OF INFORMATION ACT / GOVERNMENT RECORD CLEARING HOUSE IN THE WORLD. THE RESEARCH EFFORTS HERE ARE RESPONSIBLE FOR THE DECLASSIFICATION OF THOUSANDS OF DOCUMENTS THROUGHOUT THE U.S. GOVERNMENT, AND ALL CAN BE DOWNLOADED BY VISITING:

[HTTP://WWW.BLACKVAULT.COM](http://www.blackvault.com)

YOU ARE ENCOURAGED TO FORWARD THIS DOCUMENT TO YOUR FRIENDS, BUT PLEASE KEEP THIS IDENTIFYING IMAGE AT THE TOP OF THE .PDF SO OTHERS CAN DOWNLOAD MORE!

Document #: AFGP-2002-600048

Full Translation

Date: April 18, 2002

Document Summary: This is an advanced draft of Al-Qa'eda bylaws. The original document consists of 19 pages written in Arabic. The author's name is not mentioned

The word "Jihad" often appears in the document, it can either mean "Muslim holy war", or "strife", depending on the general meaning of the text in which it appears.

*Page 1 of 19

In the name of Allah the merciful the compassionate

Al-Qa'eda

Bylaws

A- Fundamentals

- 1- Definition
- 2- Goals
- 3- General policies
- 4- Bylaws generalities

B- Details of the Organizational Structure

- 1-The Emir
 - a. Definition
 - b. General Criteria
 - c. The Emir characteristics
 - d. The Emir Duties
 - e. The Deputy Emir Characteristics and Duties
 - f. The Secretary: His appointment and duties

2- The Command Council:

- A. Internal Organization
- B. Council member characteristics
- C. Command Council Authority
 - 1- Definition
 - 2- Council Authority

(TC: The original document's index page is not complete, but only contains the aforementioned items. The following page is a continuation of the index as added by the translator).

- 3- The External Relations Branch
- 4- Note (on above)
- 5- The regional Council

? Executive Council

- Chairman
- Financial Policy
- A- Bank Accounts
- B- Expenditure Controls

? Military Committee

- Definition & Goals
- Chairman
- The General Staff
- Training Branch
- Combat Branch

? Security Committee

- Introduction & Goals
- Structure
- Bylaws
- Authority & Duties
- Decisions Execution Branch
- Organization's Security Branch

? Political Committee

- Definition & Goals
- Operational policy
- Chairman: requirements, Authority and Duties.

? Consultative Council

A: Fundamentals

1- Definition and Purpose

A religious group of the nation of Mohammad (God's blessing and peace be upon him) whose faith is the faith of the believers in Sunna (prophet teachings) and Jama'ah (consensus), are adopting Jihad as a method for change so that the 'Word of God' becomes supreme, and they (the group) are working to provoke Jihad, prepare for it, and exercise it by whatever means possible.

The prophet said "There are those of my nation who are victorious and will stay victorious till the day they face their fate and die" narrated by (Al-Bukhari 252/4). And the Prophet also said: "There is still a group of my nation fighting for justice victorious over their enemy until the last of them fights the Antichrist" narrated by Abu Daud (The book of Jihad, Chapter 4)

2- General Goals

- 1- To spread the feeling of Jihad throughout the Muslim nation.
- 2- Prepare and qualify the needed personnel for the Muslim world by training and practical fighting participation.
- 3- Support, aid and help the Jihad movements around the world as possible.
- 4- Coordinate among the Jihad movements around the Islamic world in order to create a united global Jihad movement.

3- General Policies:

- 1- Full adherence to the Shari'a (Islamic law) and criterions in all of our beliefs and actions according to the Koran and the Sunna, and the interpretations of the nations' scholars.
- 2- To observe Jihad for the sake of God as a method for change, and strive to prepare for it and exercise it by whatever means possible.
- 3- Our ideology is to fight a holy war and not to be distracted by relief and aid operations or anything similar.
- 4- Our position is to have no relations with the world idols, the secular and national parties or anything that resembles them. They are our enemies till the time they believe in nothing but God. We will not agree on half-solutions, nor negotiate with them.
- 5- Our relations with the true jihad Islamic groups are based on cooperation, love and faith. We continue our attempts to unite and merge with them and accept nothing less than coordinating and friendship.

6- Our relations with the non-Jihad Islamic groups are cordial and based on love and advice; we acknowledge their good deeds and also tell them about their shortcomings if circumstances require.

7- Our relation with the Muslim scholars is love, respect. We will take the good from them and return what we think is incorrect.

8- Maintain complete independence, and we will not a follower to any party.

9- Reject regionalism and fanaticism. We will perform Jihad anywhere in the Moslem world if need and we are able to.

10- Take interest in the role of Muslim nations in Jihad, and try to agitate them and gain their support for Jihad to be the fuel for the battle.

11- Maintain our economic independence. We should not rely on others for our resources.

12- Secrecy is the basis for our operation. We shall only reveal what we are obliged to reveal.

13- Our policy towards the Afghani Jihad is advice and support in the battlefield, and cooperation with the Jihad organization we believe truthful; and coordination with Islamic Establishments in the Jihad field in matters concerned with our policy.

***Page 3 of 19**

4- Bylaws Generalities

1- The Principle of Shura (Consultative):

Apply the permanent Shura principle as stipulated in the Koran and as practiced by the Prophet, on the condition that is necessary but not mandatory, and should be practiced throughout the work place starting with the head office and extending to all branch committees

2- Quorum

The Shura Council sessions are considered legally convened if the majority of the members are present, conditional that at least three members and the chairman or his deputy are present.

3- Emergency Sessions:

Emergency sessions are convened by a request from the chairman or the majority of the members.

4- Secret Ballot: The principle of secrecy is adopted in personnel evaluation

5- Follow up, calling to account, rewards and punishment:

Will take place according to rank/position from top to bottom, and in accordance with the organizational structure.

6- Requests and Complaints:

Will take place according to rank from top to bottom, and in accordance with the organizational structure.

7- Grievances:

If the grievance is against the immediate supervisor, then the grievant is permitted to bypass him and submit the grievance to the person above him in authority.

8- Overstepping the proper bounds of authority:

Specialized departments at the administrative levels (horizontally & vertically) must be respected and not overstepped. This could be achieved by adhering to the following:

A- If in the overstepping occurred vertically from the top to the bottom due to an administrative decree; then the decree is frozen until it is discussed with superior officer to reach a decision to approve it or cancel it. If the superior officer insists on the overstepping without evidence, then a grievance is submitted.

B- If the overstepping occurred horizontally, it is completely rejected and a grievance is submitted by the aggressor against the victim to their common superior officer.

C- If an administrative overstepping occurred from the bottom to the top, the grievance is returned to immediate supervisor without issuing a decision on it, with reprimanding or punishing the aggressor to prevent him and others from repeating this again. In case the superior officer accepts this overstepping; the immediate supervisor has the right to submit a grievance.

9- The superior officer has the right to review and examine the work of lower levels under his supervision.

10- Reports:

Reports are very important for decision making and the follow up of activities. Therefore, attention should be paid to it, and prepared periodically or at the request of officials, and it should be submitted on time.

11- First Rule: The right person in the right position irrespective of his previous regional, organizational affiliations; and or ethnicity.

12- Second Rule: Jihad is the basis in our work and we must maintain the feeling of Jihad in the minds of individuals working with us especially those away from the military activity by linking them with the preparation and fighting fields.

*Page 4 of 19

13- Jurisdiction: During meetings of the principal and secondary councils, only matters that are within the authority of the council can be discussed.

14- Absenteeism: Absent members from the ‘Principal’ and ‘Secondary’ councils sessions are to submit their excuses to the council secretary within sufficient time before the council convenes, or afterwards if circumstances do not permit for submission to the chairman.

B: Details of the Organizational Structure

1-The Emir

A- Definition

He is the brother directly responsible for all of Al-Qa’eda activities, and represents it internally and externally to attain its goals and policies. He is obliged to follow up its activities in accordance with administrative channels.

B- General Rules:

1- The Emirate has the rights of the private Emirate. But due to existing state of affairs, the qualifications of the Emir should be close to that of the General Imam, because most probably the Emir of this movement might have to issue legal Fatwa to distribute the spoils and others of the Jihad rules.

2- Choose the best available person for the job. It is not necessary that the best by characteristics as much as it is necessary to choose the better for the job. It is acceptable to choose the preferred in order to attain a benefit or prevent harm.

3- Do not appoint a person who is too anxious to be an Emir.

4- Age should be taken into consideration when candidates are equal in qualifications.

C- The Emir’s Characteristics:

1- He must be just and comply with all of its the conditions manifested by the scholars in their books.

- 2- Have adequate legal knowledge to qualify him to carry out the responsibilities of this position.
- 3- Comprehension of Jihad (holy war): To clearly and fully understand without any hesitation the meaning of Jihad, believing that “Jihad” is the mean for change.
- 4- Described as being fair, speaks the truth, not greedy, intelligent, discerning, patient, treat people equally, farsighted, not a sinner, without the appearance of affluence, bold and resolute.
- 5- Experience: To have gone through, and gained a practical Jihad experience where he has gained leadership experience. He must fully understand the present conditions under which the Moslems and their enemies are living.
- 6- Duration of membership: He should be a membership in the organization for at least () years.
- 7- Dedication: To fully dedicate himself to carry out his responsibilities.
- 8- Education: University graduates are preferred.
- 9- Physical Fitness: To be physically and mentally fit to carry out his responsibilities.
- 10- Military Qualification: Must be as much as possible familiar with the military combat information.
- 11- To fulfill the following basic Imam (leader) characteristics: Moslem, Mature, Free, Male and Intelligent.

D- Duties of the Emir

- 1- Adhere to Shura principle and appoint a “Shura Council” to assist him called the “Command Council”.
- 2- Appoint and fire the deputy, the command council members, the executive council chairman, the committees chairman and his private secretary.

***Page 5 of 19**

- 3- Represent Al-Qa’eda internally and externally and bear the responsibility.
- 4- Pursue to achieve Al-Qa’eda’s goals and general policies.
- 5- Discuss and approve the “Annual Plan”, and amend it in emergencies.

- 6- Discuss and approve the “Annual Budget”, and amend it in emergencies.
- 7- Discuss and approve the bylaws, and amend them when necessary.
- 8- Resolve important emergency matters that are not covered by the bylaws.
- 9- Review the periodical reports submitted to him, and discuss it with his subordinates.
- 10- Evaluate the qualifications of those supervising the work, and endeavor to develop and promote it.
- 11- Prepare the annual “Finance Plan”, and work on its execution.
- 12- Follow up the activities of officials in the command, executive and regional councils in executing the plans and resolutions.
- 13- Review and be reassured about the process of work in all departments.
- 14- Attend all periodic meeting he is scheduled to attend.
- 15- Participate in the Jihad educational plans prepared by the Jurisprudence committee through speeches and writings.
- 16- Treat his followers gently, check on their conditions and solve their problems.
- 17- Take the allegiance from his followers in Al-Qa’eda.

The Emir’s Deputy:

His characteristics should be the same as the Emir or close to it. His authorities and duties depend on what the Emir authorizes him to do.

E- The Secretary

Appointed by the Emir to organize his appointments and foreign relations, and prepare his work schedules, maintain his files and accompanies the Emir wherever he goes. He has no access to work secrets.

2-The Command Council

A- The Internal Organizational:

- 1- The internal organization generalities previously mentioned in the fundamentals apply to the council.
- 2- Number of council members: Not to exceed ten, and not less than seven including the Emir and his deputy.
- 3- Appointing and firing the members: Carried out by the Emir and his deputy.

4- Convening of ordinary sessions: The council regular sessions will convene monthly.

5- Decision Making: Issues are raised according to the agenda for full discussion, and the chairman will reach a decision. He has the right if when unsure to refer the matter for a vote of the majority and his vote will be the tie-breaker.

6- Loss of membership: Loss of membership in the 'Command Council' is caused by the members being absent two consecutive sessions, without an acceptable excuse by the chairman.

7- The Council Term: The councils' term is one year, after which the council is dissolved and the Emir has to form a new council. There is no objection to partially or totally appoint the previous council members in the new one.

***Page 6 of 19**

8: The Council Chairman: The Chairman is the Emir when present or his Deputy in his absence. The Emir has the right to delegate someone else to chair the council when present, and empowers him with some or all of the chairman's authorities. The Chairman is obliged to carryout the following:

A- Manage and control the sessions.

B- Follow up on the execution of decisions.

C- Approve or amend the secretary's agenda for the session.

D- Make a decision on the Agenda's listed issues, after their being discussed and debated.

E- Supervise the secretary's work.

9- The Council Secretary

The council has a permanent secretary from the council members selected by the chairman to carryout the following:

A- Records the sessions' minutes.

B- Receives suggestions from members for discussion during the sessions.

C- Prepare the sessions agenda.

d- Inform the members of the sessions schedules and deliver to them the agendas at least (2) days prior to the regular sessions, and (1) day prior to the emergency sessions.

E- Distribute the sessions' decisions to council members.

F- Take a roll call; and follow up on absence excuses and submit it to the chairman for review.

G- Submit the members' requests to hold emergency sessions to the chairman or his deputy after making sure they meet the conditions of emergency sessions.

B- Council Member Characteristics:

1- Must be a member of Al-Qa'eda and fully aware of its state of affairs.

2- Must have sufficient Jihad (fighting) experience.

3- Must be capable and suitable for membership in respect to his level of education and practical experience.

4- Must have opinions, initiate discussions and be active during council sessions, and be able to keep secrets.

5- It is preferred that he be married and at least 25 years old.

C- Command Council Authority:

A-Definition of the Command Council:

Is a council chosen by the Emir for consultation; and responsible for matters of planning and follow up of the entire operation, and works hard to advise the Emir and correct his decisions to attain the operation goals and policy. The council is considered the highest authority after the Emir and his deputy.

B- The Council Authority:

1- Approves and amends the operation objectives and general policy.

2- Discusses and amends the bylaws and submit it to the Emir for approval or amendment.

3- Discusses and prepares the operation annual plan and the necessary budget for it, and submits it to the Emir for approval or amendment.

4- Appoints commissions or individuals to follow up on the work of committees.

5- Suggests the nomination or dismissal of council members and submits it to the Emir.

6- Dissolves the old committees, or merges them together or creates new ones.

***Page 7 of 19**

7- Deposposes of the Emir if he deviates from adhering to the Islamic laws in such a way that warrants this action, or when he loses his competence, and chooses a new Emir.

- 8- Selects a new Emir in the event the Emir and his deputy die or are captured together, and there is no hope for their liberation.
- 9- Pledge allegiance to the Deputy Emir and elect him as Emir in the event that the Emir dies or is captured and there is no hope for his liberation.
- 10- Select a new second deputy for the Emir to carryout his functions in the event they were both captured and there is no hope for their liberation.
- 11- Questions the Emir when he violates the objectives and the general policy; discuss the matter with him to either approve or reject his action with the council majority.
- 12- Prepares the monthly reports about the operation in general and submit it to the Emir.

3- The External Relations Branch:

Part of the Command Council, and responsible for following up on the external relations operations concerning the Regional Council, call to convene its meetings and prepare for it, and maintain contact with its members, visit them and meet with them or their representatives. It is proposed the Branch be composed of three part-time people (the requirements and their qualifications to be discussed with the brothers who have previous experience in this type of work. The branch after the appointment of its personnel requests the formulation of a bylaw and an operation program).

4- The nature of this council was reviewed and opinions were similar in labeling it as “nominal” with no defined function. The Council is to have a committee chairman and a separate operational plan supervised by the command council. There is no common denominator factor between the committees to call them for periodic sessions except for general guidelines and operational coordination which usually called for when necessary by the council chairman. Thus, in this council, the importance of defining the conditions, characteristics, responsibilities and authorities of the chairman emerges, and I propose that it be discussed in the next session God willing.

5- The Regional Council:

The nature of this council is similar to that of the Executive Council, because there is no common denominator between its members due to their different localities and problems. On the other hand, they all have one common destiny being the need to know the conditions of the Muslim world and Jihad in general. Also, their need for a unified educational curriculum, coordinated military

programs and well studied political positions, etc. To achieve these common goals, the regional council session convenes.

For these considerations (especially for considering the security factor) we propose the council convenes annually. It is possible to benefit from the council sessions to discuss the problems of the various regions privately with the Emir. With the above in mind, we understand now the necessity to discuss the council's bylaws or its authority.

The Executive Council Chairman Characteristics, Conditions and Responsibilities:

First: Characteristics and Conditions:

- 1- Must be a member of the Command Council.
- 2- Must be devoted full-time for this position, without any other responsibilities in Al-Qa'eda except when urgent, and should work diligently to remove them.
- 3- Must be a successful administrator, organized and keeps his appointments.
- 4- Must be easy going, accepts to look into problems, understand them, and attempt to solve them. The Executive Council is a field of operation with numerous problems.

***Page 8 of 19**

- 5- Must be physically fit to be able to perform his duties exceptionally.
- 6- Must possess enough general knowledge to qualify him from understanding the specialties of other committees in order to solve their problems and develop and progress their work.
- 7- Must reside in the city where the council is located.

Second: Duties and Authority

- 1- Take all measures, judgments and decisions to develop and progress the work accordance to the plan after consulting with the concerned committee chairman.
- 2- Follow up, call to account, punish and reward the committee chairmen.
- 3- Submit monthly reports about all committees' operations to the Command Council.
- 4- Hold periodic bi-weekly one-on-one meetings with committee chairmen.
- 5- Whenever necessary, hold group meetings with committee chairmen.
- 6- Conduct the necessary field visits to ensure that work is proceeding properly.
- 7- He has the right to review all sections of operations in committees under him.

Financial Policy

A- Bank Accounts:

1- The bank accounts should be in the name of the Emir, his deputy, the finance manager and another one or two persons picked by the Emir from the command council.

2- There should be only one dollar account and if increased for security reasons, we see no need for more than two in any case; one of them will be for the regional Directorates expenditures.

3- The Rupee accounts can be more than one account as necessary (register the individual authorized to open it after consulting the Emir). These accounts are:

A- One account for the Executive council.

B- The Supreme Emirate account (to cover regional directorates expenses and other matters the Emirate decides it is not included in the bylaws.)

C- An account for the Economic Committee.

B- Expenditure controls:

First: Expenditures of the Executive Committees Account

1- Fixed Budgets :

Every committee has a fixed budget approved by the Emir after it is discussed between the related committee chairman and the Regulation Committee. The expenditure must never exceed the approved budget regardless of the circumstances. These budgets can be periodically drawn on by the accounting departments (after being approved by the executive council chairman).

2- Unexpected Expenses

A percentage of the total fixed budgets is approved for the committees as a reserve fund to cover unexpected expenses or which exceeds the authority of the person in charge. We propose that this percentage be one quarter, and the expenditure be approved by the executive committee chairman.

3- The executive committee chairman has the authority to issue a one time (within the term of the previous reserve clause) rewards and non-monitory incentives to members of the council and committees not to exceed five thousand Rupees.

4- Anything else outside the approved annual plan is covered from the account of the Supreme Emirate.

5- To avoid budgetary confusion; it is forbidden to borrow from the account of the executive committees.

6- The committee chairman is permitted to spend wisely from the budget allocated to the committee on the approved budget items. We propose a maximum limit to be spent by each committee chairman not to be exceeded even once.

7- The committee chairman is permitted to issue a maximum of (2,000) Rupees each time cash rewards and incentives for his committee members within the limits of the committee budget.

Second: Expenditures of the Regional Council and the Top Administration

This includes two parts:

A- Those related to budgets of fixed regional areas: Expenditures are periodically paid by 'External Relations' branch (after the budget is approved by the Emir or his deputy) with two signatures of the committee members. Borrowing from other budgets is absolutely not permitted under any circumstances.

B- What decided by the Emir or his deputy as exceptions to the fixed budgets and considered private expenses are paid with one of their signatures as rewards and incentives.

Third: The Account of the 'Economic Committee'

1- The budget for the projects chosen by the Emir and the executive committee chairman are approved.

2- The approved projects expenses are on this account with two signatures from the economic committee, one of them must be the chairman.

Fourth: Salaries

The principle of sufficiency is approved with the following details:

A- Bachelors:

Authorize for them a basic monthly salary of 1,000 Rupees.

B- Married individuals:

1- Authorize for them a basic monthly salary of 6,500 Rupees.

2- The sum of 300 Rupees is added per child.

- 3- Add the sum of 700 Rupees per wife in case of multi-wives.
- 4- Approve a 10% annual increment of the basic salary for cost of living increase.
- 5- Specialized technical personnel (members or contractors): The origin is to deal with them on the basis of sufficiency according to the regulations in the above two paragraphs. If this is undoable, then approve their salaries as per the individual agreement with each one of them on the condition it is approved by the Emir or his deputy.

Fifth: The Financial Aspects in contracting with the (movement) Members :

1- Salaries

The contract should include the member's rights as per his condition and within the regulations of the previous paragraph.

2- Tickets

A- The married man whose family is in his own country will be treated like a bachelor in respect to salary but will be given an air ticket home annually.

B- The bachelor will be giving an air ticket after 1 ½ years.

C- The married man accompanied by his family, will be given air tickets for him, wife and children every two years.

D- Those entitled for tickets can use them to travel, or to bring their relatives, or transfer them to tickets to perform hajj or mini hajj (Omrah); conditional that their value does not exceed that of the original tickets.

***Page 10 of 19**

E- The brother can not cash the value of the ticket in case travel is not possible, or transfer it as in previous paragraph.

F- The Emir and or his deputy have the right to postpone issuing the tickets for a common interest they realize.

G- Tickets are issued by the accounting section, from a special budget item for it.

3- Medical Benefits

A- All (Al-Qa'eda) members can visit the medical staff and obtain medicine free of charge.

B- In the event the treatment is unfeasible and medicine is unavailable in Al-Qa'eda warehouse, the member will be paid the costs if more than (100) Rupees, conditional the treatment takes place in Peshawar.

C- In the event Al-Qa'eda designated doctor recommends treatment outside Peshawar, then the cost of treatment and medicine will be covered. This has to be approved by the administrative committee, or executive committee chairman, or deputy Emir or the Emir himself (by this position sequential order).

4- Loans

When needed, the administration can grant the following loans:

A- Rental Loan: The security deposit and the advanced rental payment not exceeding 10,000 Pakistani Rupee. The security deposit is collected over one year, and a one month rent is deducted annually.

B- General Loans: The administration grants a general loan for urgent need not to exceed (10,000) Rupees. The loan is deducted from salary over one year period.

C- The previously mentioned loans are handed by the administrative committee chairman after the written approval of the immediate supervisor.

5- Cost of Furniture:

The approved married member is guaranteed 20,000 Rupees to purchase furniture, on the condition that he submits a list of the purchased furniture attached with a receipt. The furniture will remain in his care as long as he is a member of the organization, and the furniture will be returned as is, in the eventuality he is for any reason transferred. This amount is paid the same way as other loans are.

6- Hardships:

The administration helps the brother members in their hardships after confirming it, according to the officials' authority within the organizational structure. Anything exceeds this authority, it should be referred to the deputy Emir, if not, then to the Emir him personally.

7- The Disabled:

The administration strives to help those who were disabled during work or on the frontline either by rehabilitating them to be skillful at some type of work necessary for the administration plan and employ them in it; or if that is not

possible, they are paid a one time compensation sufficient to enable him to perform some type of job. Afterwards, he and his family are sent back home.

8- Vacations:

A- For those who work in Peshawar, they are entitled for Fridays, the two holy feasts (TC: Al-Adha [during the pilgrimage month] & Al-Fatr [following the end of the month of Ramadan]), and a one month annual leave to be enjoyed at the end of the eleventh month of work, as well sick leave not to exceed 15 days annually.

B- Those working in camps and in the frontlines:

Married: Enjoys a 7 day monthly vacation.

Single: Enjoys a 5 day monthly vacation

This in addition to the annual and sick leaves mentioned in the above paragraph.

***Page 11 of 19**

C- If the vacation exceeds what is allowed, then, the relative salary will be withheld (prorated) except if those in responsible positions (in order of hierarchy) approve a holiday extension.

9- Dismissal

If the administration dismissed any person, at least a one-month notice should be given to the dismissed party. If the person is to be dismissed soonest possible, then he will be paid a one month additional compensation.

10- Payroll Hierarchy

A- Official payroll

1- Cook: 1,500 Rupee, Assistant cook: 1,300 Rupee

2- Driver: 1,400 Rupee

3- Houseboy: 1,300 Rupee

4- Clerk (with high school): 1,800 to 2,000 Rupee

B- For the above, an annual pay increase of 10% of the original salary is to take place.

C- In line with their authority, the responsible people within the different departments are authorized to pay a bonus or a payment in the form of help to their workers.

D- The above mentioned terms of dismissal are applicable to the workers.

The Military Committee

Definition

An apparatus responsible for readying the Jihad youth, training them, prepare them for combat, and organize their Jihad participation in the battle fields. It is also responsible for developing the fighting capabilities and military technologies, as well as establishing the military programs and curriculums that are guided by Islamic laws and other aspects of preparation and combat.

The Objectives:

General goals

- 1- Prepare, train and qualify the youth to be ready for Jihad and combat.
- 2- Organize and supervise for combat participation on the battlefields.
- 3- Prepare the military programs and curriculum.
- 4- Provide what is needed of military technologies for combat.

Special goals

- 1- Recruit personnel to join Al-Qa'eda organization
- 2- Promote the level of Al-Qa'eda personnel fighting capability.
- 3- Develop Al-Qa'eda to become a production facility for training and fighting experiences; In other words, providing training and fighting personnel for the Islamic world.

The General Policy for the Committee (Guidelines):

The Organizational Structure of the Military Committee:

- The Committee Chairman
- General Staff
- The Preparatory & Training Branch
- The Technical Branch
- The Combat Branch
- The Laboratory

- The Maintenance & Repair
- The Electronics
- The Branch manager
- The Shura (Consultative) Council
- The Military Council
- Camps (Personnel Services, Curriculum, Medical Services)
- Frontlines (Personnel Services, Curriculum, Medical Services)

***Page 12 of 19**

The Military Committee Chairman

Definition & Characteristics:

- 1- Must have sufficient religious-law knowledge.
- 2- Must be a member for at least three years and gained during it sufficient practical military experience at the frontlines and camps that qualifies him to hold this position.
- 3- Must be in fit physically and mentally to a level that qualifies him to fully undertake this responsibility.
- 4- Must be at least 30 years old.
- 5- Must be a university graduate, preferably from a military academy.
- 6- It is preferred that he has ample military knowledge.
- 7- He must be wise, well balanced and disciplined.

Authorities & Duties:

- 1- Appoint and dismiss his deputy from the General Staff members.
- 2- Keep in contact with other committee chairmen to coordinate operations.
- 3- Follow up branch supervisors in executing the orders, and evaluate their work performance.
- 4- Attend the periodical and emergency sessions of the military committee and executive council.
- 5- Appoint and dismiss the branch supervisors.
- 6- Submit a monthly report about the committee activities to the executive council.
- 7- Submit the detailed transitional annual plans that are prepared in consultation with the general staff to the executive council.

- 8- Review the periodic reports submitted by the branch supervisors.
- 9- Submit the military committee annual plan that is prepared in consultation with the general staff to the executive council.
- 10- Prepare the military committee policy in consultation with the general staff, and submit it to the executive council.

The General Staff

Definition:

It is a council chaired by the head of the military committee and is comprised of him and the branch supervisors and others from the committee members the chairman finds suitable for this purpose. The minimum number of members for this body is (4) and the maximum is (6); and should convene monthly.

Characteristics of the General Staff Member:

- 1- Must have spent at least two years in Jihad activities.
- 2- Must have sufficient religious-law knowledge that qualifies him to hold this position.
- 3- Must be at least 30 years old.
- 4- Must be a university graduate.
- 5- It is preferred that he has ample military knowledge.
- 6- He must be wise, well balanced and disciplined.

Duties of the General Staff

- 1- Establish the general policy of the military committee
- 2- Plan for the execution of the approved military policy.
- 3- Follow up policy execution at all branches.
- 4- Discuss all reports submitted to him and look into the various problems and seek solutions for them.
- 5- Appoint the camp leaders and battalion commanders.
- 6- Prepare the annual plan and the required budget.
- 7- Prepare and incorporate the detailed transitional military plans within the general plan.

Training Branch Supervisor:

Definition

An official appointed by the military committee chairman to prepare and supervises the execution of the training programs, and also to supervise the branch activities. He is a member in the general staff

Characteristics of the Training Branch supervisor:

Same as that required for the 'General Staff Member'. In addition, he should have spent a suitable period of time in training camps and gained sufficient experience that qualifies him to hold this position.

Duties :

- 1- Execute the military committee policy concerning training as decided in the general staff meeting, and as per the orders of the military committee chairman.
- 2- Follow up on training activities in the camps; reward and punish those responsible.
- 3- Propose the military training programs and curriculum, and submit it to the general staff for approval.
- 4- Coordinate the activities of his branch with the combat branch in preparing the number and quality of Mujahideen as decided by the general staff.

Combat Branch Supervisor:

Definition:

An official appointed by the military committee chairman to prepare the military plans and submit it to the general staff, and supervises its execution after approval; he also supervises the various branch activities. He is a member of the General Staff.

Characteristics of the Combat Branch Supervisor:

The same as that of the general staff member; in addition, he should have spent suitable time in the battlefield and gained sufficient combat experience that qualifies him to hold this position.

- 1- Must have spent at least two years in Jihad operations.
- 2- Must have sufficient religious-law knowledge.
- 3- Must be at least 25 years old.

- 4- Must be a high school graduate.
- 5- Must have adequate military science knowledge.
- 6- He must be wise, well balanced and disciplined.

Duties:

- 1- Propose military plans for battle fronts and submit them to the general staff, and supervise its execution after approval.
- 2- Command the battle fronts and coordinate between the military battalions during battle.
- 3- Coordinate the combat branch activities with the training branch in all fields.
- 4- Monitor the Jihad hot spots and submit a feasibility study about them to the general staff.

In the name of Allah the merciful the compassionate

The Security Committee: Comprises of

The Committee Chairman

The Shura (Consultative) Council

Central Division:

- Information - Execution
- Suspected Individuals – Associations and Relationships

***Page 14 of 19**

- Computer -Camouflage
- Espionage & Infiltration
- Organizational activity security section – Country of Residence section and passports
- Documents
- Installations

In the name of Allah the merciful the compassionate

Definition:

It is the Committee responsible for providing the necessary security for the operations, the leadership, installations and personnel; and collecting data required for the security operation, promoting the personnel feeling of security, and facilitating the administrative security procedures related to the host country in accordance with the legal laws and regulations.

The Committee Objectives:

- 1- Provide the required for the operation, the leadership, personnel and installations.
- 2- Promote the feeling of security within Al-Qa'eda personnel.
- 3- Facilitate the administrative security procedures related to the host country.
- 4- Collect the required information relating to the security operation.

The Operational Policy (guidelines):

First: All committee activities must be subjected to the legal guidelines. This is achieved by coordinating with the legal committee through both committee chairmen.

Second: Adhere to the most thorough background check on those working for the committee, with the emphasis on their ideological and religious background.

Third: In dangerous matters where interests and corruptions are intermingled, the committee is relieved of its responsibility by turning it over to the general command to reach the proper decision concerning it.

Fourth: In order to maintain a smooth operation and to avoid any confrontation with the security regulations of the host country; do not violate any of these regulations that might lead to detention and its consequences .

Detailed Description of the Structure:

The Committee Chairman:

Conditions and Characteristics:

- 1- Must have sufficient religious legal knowledge to enable him carry out his duties.
- 2- Must be a member in the organization for at least two years, during which he gained sufficient experience to enable him carryout his duties.
- 3- Must be mentally and physically fit at a level that enables him to fully carry out his responsibilities.
- 4- Must be at least 25 old.

- 5- Must have an acute sense for “security”, smart, well balanced and spontaneous.
- 6- Must be a high school graduate, college graduate is preferred.
- 7- It is preferred if he is fluent in English.
- 8- Must be knowledgeable in his field of work.
- 9- Must have adequate general military knowledge.
- 10- Must be known as trust worthy and can keep secrets.

***Page 15 of 19**

Chairman Authorities and Duties:

- 1- Appoint and dismiss his deputy from the Shura (Consultative) council members and section heads.
- 2- Contact other committee chairmen to coordinate operations.
- 3- Review the periodic reports submitted to him and discuss them with the Shura (Consultative) Council.
- 4- Supervise the section heads work in executing decisions, and evaluate their performance.
- 5- Attend the periodical and emergency meetings.
- 6- Appoint and dismiss the committee sections heads.
- 7- Submit a weekly report containing his committee activities to the executive council chairman.
- 8- Review and be reassured about the progress of the committee activities according to the approved plan.
- 9- Prepare a comprehensive plan to evacuate any of the leadership personnel safely in emergency situations.

Bylaws

First: The Shura (Consultative) Council

- 1: The characteristics of the council member
 - A- Must be known as trustworthy and can keep secrets.
 - B- Must be a member in the organization for at least one year and a half, during which he gained practical experience to enable him carryout his duties.
 - C- Must have an acute sense for “security”, smart, spontaneous and well balanced.

- D- Must be skilled in firing light arms and have knowledge in using explosives.
- E- Must have sufficient religious knowledge to enable him carry-out his duties.
- F- Must be mentally and physically fit to be able to carry out his duties.
- G- Must be at least 25 old.
- H- Must be at least a high school graduate.
- I- Must be knowledgeable in the security information concerning his work.
- J- It is preference that he is fluent in English.
- K- The top officer has the right to review and be reassured on all activities of subordinates under his responsibility.
- L- The basis of our work is Jihad; we must maintain the Jihad spirit within all of those working with us, especially those away from military activities by linking them to the preparation and combat fields.

2- The Council's Bylaws:

- A- The council is composed of four members: The chairman, and the heads of the three sections.
- B- The council meets weekly under normal conditions, or at the request of the committee chairman or the majority of the members in emergencies.
- C- The council convenes legally in the presence of the majority of the members conditional that the chairman or his deputy is present.
- D- The council sessions are convened in one of the committee's offices or in one of the member's homes.
- E- Secret balloting is adopted in evaluating personnel.
- F- Only matters within the council's authority are discussed during its meetings.
- G- Each member is issued a licensed hand gun to be carried only under work conditions.
- H- A pledge is taken from each member not to reveal any secrets even after they sever their relations with the organization.
- I- Requests and complaints are to follow the ranking sequence outlined in the organizational structure.

***Page 16 of 19**

- J- If the grievance was against the immediate supervisor and the complaint failed to reach the official next in rank; then the complainant is permitted to bypass his supervisor and go directly to the official above him.

3- The Councils' Authorities and Duties:

- 1- Discuss the sections weekly reports.
- 2- Review and discuss the problems occurring in the sections, find solutions and take the necessary decisions regarding it.
- 3- Review and discuss the private and serious problems that have direct affect on the operation, and submit practical recommendations regarding it.
- 4- Punish, reward and bring to account those working for the committee.
- 5- Appoint and dismiss those working for the committee and transfer them into another location after consulting with the people in charge there.
- 6- Discuss and approve the committee's proposed annual plan and budget.

The Central Section:

This is the largest sections of the committee; and it is subdivided into four parts:

1- Espionage and defensive penetration:

This includes uncovering the espionage and penetration operations by the enemy inside the organization, and also uncovering the apparatus used by the enemy's agents, etc.

2- Spying, penetrating enemy defenses, agent recruitment and using available technologies in order to obtain as much as possible data about the enemy plans.

3- Monitor and follow up everything published in the media related to our work.

4- Archives: File all gathered data either on paper or computer.

Second: Decision Execution Branch (issued from the Security Committee):

This branch is divided into the following sections:

A- Investigations

B- Imprisonment & torture

C- Coordination & relations: This section is responsible for coordination with security entities outside the organization after approval from the leadership (Emirate).

D- Documents.

The Organizational Work Security Section: Divided into two branches:

First: Branch to provide guard detail for the organization leadership.

Second: Branch to provide guard detail for the organization documents and installations: This branch arranges all necessary security measures to protect the documents from theft, destruction or leakage by conducting thorough background checks on personnel handling these documents, or using the technologies and proper administrative methods in this field, and issues the necessary instructions to the concerned parties and follow up on its execution.

This branch is also responsible for securing the work facilities and selecting the suitable locations from the security point of view, and so on.

General Regulations:

First: Characteristics and conditions of the Guards:

The guard detail chief and his team must possess the following characteristics that qualify them for this position:

1- Must be known for his honesty and secrecy.

***Page 17 of 19**

2- Must be a member in the organization for at least one year and a half, during which he gained the trust of his colleagues.

3- Must be aware of the importance of the Emirate and its legal rights.

4- Must have an acute sense for “security”.

5- Must have high moral standards, well balanced, patient, not greedy and daring in the battle field

6- Must be skilled in the use of necessary weapons for protection.

7- Must be mentally and physically fit, and athletic to bear the full burdens of guard duties.

8- Must be at least 25 old.

9- Must have successfully passed the security training course.

10- In addition to the above, the guard detail chief should also have good administrative skills, intuitive, takes decisions in accordance with the religious laws, be a high school graduate, at least 25 years of age and have good knowledge of his field of operation.

11- The guard detail chief and his team must not be from one of the Gulf countries or from Yemen.

Second: General Policy for Guard Detail:

- 1- It is preferred to have two guard teams to alternate in their duties.
- 2- The guards' chief should take necessary measures to keep his teams physically fit and militarily ready.
- 3- The guards' chief and drivers are issued hand guns while the guards are issued hand guns or rifles as available.
- 4- The guards' chief should himself verify the documentations of his non Arab staff guarding the Emir's home, and should personally check on them at their posts.
- 5- The guards' chief schedules his staff monthly and annual vacations according to work requirements.
- 6- The vehicles accompany the Emir (motorcade) should be similar to the Emir's vehicle.

Third: The Security Education Section:

The duty of this division is to promote the feeling of security within the organization personnel and prepare them to face the difficulties that may encounter the operation at any time by:

- A- Organize mini training courses that can part of military courses or separate.
- B- Print some small booklets and circulars in this concern.
- C- Hold general security lectures in the camps and guest houses when necessary.

Fourth: The Host Country and Passports Section:

This section collects all needed information related to the host country needed for operation requirements such as the laws, regulations, the addresses of government offices, addresses and telephone numbers of hotels, getting acquainted with the officials and establish relations with them; the person selected for this task should be fluent in English and capable of socializing with people and develop relations with them.

***Page 18 of 19**

The Political Committee

Responsible for spread political awareness among the organization personnel and throughout the Muslim populace; prepare political reports and the required studies for operation; interact with the Jihad movements around the world; and prepare the qualified political personnel in accordance with the general operational policy.

General Objectives :

- 1- Spread political awareness among personnel by preparing a specific plan to include all personnel according to their operational levels in the organization.
- 2- Spread political awareness among the Muslim populace.
- 3- Prepare the political studies and reports required for the operation.
- 4- Interact with the Jihad movements around the world by introducing them and publicize their news, etc.
- 5- Prepare the political personnel required for the operation.

The Political Committee Organizational Structure:

- The Committee Chairman
- The Deputy
- The Shura (Consultative) Council
- The Political Studies Section (political research)
- The External Relations Section (coordination with the foreign media)

Operational Policy (Regulations)

- 1- Fully abide by the religious laws and regulations in all committee's work.
- 2- Manifest the inevitability of Jihad solution as the method for change.
- 3- Unveil and exposing the idols of the world, the nationalistic and secular parties and other enemies of Islam.
- 4- Our relations with the Islamic movements are based on support, advice and approve of what they do of good, and point out their mistakes if required.
- 5- It is prohibited to criticize Islamic movements and scholars except through the religious committee.
- 6- Endeavor to achieve unity between the Islamic Jihad movements.
- 7- Refer to the leadership before taking any decision concerning new developments in order to adopt the proper policy to deal with it.

Characteristics and Conditions of the Committee chairman

- 1- Must be a member in the organization for at least three years, and to be totally devoted to his work.
- 2- Must be at least 25 old.
- 3- Must have general religious knowledge, and specialized in Islamic jurisprudence politics and Islamic laws.
- 4- Must be truthful, understanding, fair, farsighted and intelligent.

- 5- Must be vigilant, specialized and experienced in this kind of work.
- 6- Must be trustful and known to keep secrets.
- 7- Must have experienced a Jihad military operation.
- 8- Must be well versed in the English language and a university graduate.
- 9- Must have enough good senses to carry out his duties.

The Authorities and Duties of the Committee Chairman

- 1- Appoint and dismiss his deputy; a member of the Shura (consultative) council.
- 2- Appoint and dismiss other committee heads.
- 3- Submit a monthly report to the executive council chairman.
- 4- Supervise, reward and punish those working for the committee.
- 5- Prepare the annual operational plan and budget; discuss it with the consultative council, and submit to the executive council chairman.
- 6- Conduct Foreign consultation for whomever he sees deserving.

***Page 19 of 19**

The Deputy

Have the same characteristics as the chairman or close to it.

Authorities and Duties:

Assist during the chairman during his presence, and to act on his behalf during his absence.

The Consultative Council:

The Characteristics of the Consultative Council Member:

- 1- Must be a member in the organization for at least two years.
- 2- Must be at least 20 years old.
- 3- Must have general religious knowledge, and specialized in Islamic jurisprudence politics and Islamic laws.
- 4- Must be truthful, understanding, fair, farsighted and intelligent.
- 5- To be able to argue and debate.
- 6- Must be trustful and known to keep secrets.
- 7- Must have political inclinations.
- 8- Must be at least a high school graduate.

The Committee Bylaws :

- 1- The council is composed of five members: The chairman, his deputy and the three section heads. The Chairman has the right to increase membership to seven.
- 2- The principle of Shura (consultation) must be adopted but not mandatory.
- 3- The council meets on a biweekly basis, and the meeting is considered legal if the majority of members are present.
- 4- In case of emergency, the chairman or the majority of members can convene a meeting.
- 5- In case the member can not attend, the secretary should be informed a day or two ahead of time.

The Council Authorities:

- 1- Discuss the semi-monthly reports submitted by division heads.
- 2- Discuss the work problems and find solutions for them.
- 3- Discuss the appointments and dismissals of sections members, and their transfer somewhere else.
- 4- Discuss the committee's annual plan and budget.

In the name of Allah the merciful the compassionate

- 1- In respect to scholars and leaders of Islamic movements, it is prohibited to publish any story, report or declaration that slanders or defames them before the item is verified and approved by the committee chairman.
- 2- Be truthful in transmitting the story text wise, date and source.
- 3- The story title does not contradict the Islamic morals and ethics.
- 4- It is prohibited to broadcast any advertisement in the publication.
- 5- The source is responsible for the truthfulness of the news.
- 6- The religious articles are chosen by the (religion) legal committee.
- 7- The published political articles should be in accordance with the general operational policy and the leadership directives.
- 8- It is prohibited to print anything except the daily and weekly publication, and the weekly political reports without permission from the leadership.

The End of Document / Translation

بسم الله الرحمن الرحيم

القاعدة
اللوائح الداخلية

- أ - أساسيات - :
- 1- التعريف.
 - 2- الأهداف.
 - 3- السياسات العامة.
 - 4- عموميات النظام الداخلي.
- ب - تفاصيل الهيكل التنظيمي - :

- 1- الأمير.
- أ- تعريف.
- ب- ضوابط عامة.
- ج-- صفات الأمير.
- د- واجبات الأمير.
- هـ-- صفات النائب وواجباته.
- و- السكرتير: تعيينه ووظائفه.

- 2- المجلس القيادي:
- أ- النظام الداخلي.
- ب- صفات عضو المجلس.
- ج-- صلاحيات المجلس القيادي.
- [تعريف.
- 2صلاحيات المجلس.

أ - أساسيات - :

1- [التعريف والغاية:

طائفة من أمة محمد (صلى الله عليه وسلم) عقيدتها مقيدة أهل السنة والجماعة كما فهمها السلف الصالح (رضي الله عنهم). تتبنى الجهاد منهاجاً في التغيير لتكون كلمة الله هي العليا، وتسعى للتحريض عليه، والإعداد له، ومباشرته عملياً ما استطاعت إلى ذلك سبيلاً.

قال صلى الله عليه وسلم: (لا يزال ناس من أمتي ظاهرين حتى يأتيهم أمر الله وهم ظاهرون). البخاري 4 / 252، وقال صلى الله عليه وسلم: (لا تزال طائفة من أمتي يقاتلون على الحق ظاهرين على من نأواهم حتى يقاتل آخرهم المسيح الدجال) أبو داود (كتاب الجهاد - الباب الرابع).

2- الأهداف العامة:

- 1- إثبات الحس الجهادي في الأمة الإسلامية.
- 2- إعداد وتهيئة الكوادر للعالم الإسلامي بالتدريب والمشاركة القتالية عملياً.
- 3- دعم ومساندة وتأييد الحركات الجهادية في العالم حسب الإستطاعة.
- 4- التنسيق بين الحركات الجهادية في العالم الإسلامي سعياً لإيجاد حركة جهادية عالمية موحدة.

3- السياسات العامة:

- 1- الإلتزام التام بأحكام الشرع وضوابطه في كل الإعتقادات والأعمال وذلك وفق الكتاب والسنة وعلى ضوء فهم علماء الأمة الأعلام العاملين.
- 2- الإلتزام بالجهاد (القتال) في سبيل الله منهاجاً للتغيير مع السعي للإعداد ومباشرته عملياً ما أستطعنا إلى ذلك سبيلاً.
- 3- منهجنا منهج جهادي قتالي ولا ننتشغل بالأمر الإغاثية وما شابهها.
- 4- موقفنا من طواغيت الأرض والأحزاب العلمانية والقومية وما شاكلها هي البراءة منهم والكفر بهم والعداوة المستمرة حتى يؤمنوا بالله وحده. ولا إنقضاء معهم على أنصاف الحلول ولا مجال للحوار معهم والمداهنة لهم.
- 5- علاقتنا مع الجماعات والحركات الإسلامية الجهادية الصادقة هي التعاون على البر والتقوى، مع المحاولات المستمرة للوحدة والاندماج. ولا أقل من التنسيق معهم وعدم معاداتهم.
- 6- علاقتنا مع الجماعات الإسلامية غير الجهادية هي المحبة والمودة والنصح وإقرار ما عندهم من خير وبيان ما نراه عندهم من أخطاء إذا تطلب الأمر ذلك.
- 7- علاقتنا مع العلماء العاملين هي المحبة والرحترام والتقدير والأخذ منهم ونرد عليهم ما نراه خطأً.
- 8- المحافظة على الإستقلالية التامة وعدم التبعية لأي جهة ما.
- 9- نبذ الإقليمية والتعصب. ونجاهد في أي مكان من بلاد المسلمين إذا تطلب الأمر وتحقق الإستطاعة.
- 10- الإهتمام بدور الشعوب المسلمة في الجهاد. والسعي لتحريكها وكسبها لتكون في الصف الجهادي لأنها وقود المعركة.
- 11- المحافظة على إستقلالنا إقتصادياً. وعدم الإعتقاد في مواردنا على غيرنا.
- 12- السرية هي الأصل في عملنا. إلا ما دعت الحاجة للبوخ به.
- 13- سياستنا مع الجهاد الأفغاني هي النصح والنصرة في ميادين القتال والتعاون مع المنظمات الجهادية التي نظنها صادقة. والتنسيق مع المؤسسات الإسلامية في ساحة الجهاد فيما يتعلق مع سياستنا.

- 4عموميات النظام الداخلي:

- 1مبدأ الشورى:

يعمل بمبدأ الشورى الثابت بنص القرآن وفعل النبي صلى الله عليه وسلم على أن تكون لازمة غير ملزمة وتسري في كافة دوائر العمل من الإدارة العليا إلى كافة اللجان الفرعية.

- 2قانونية الجلسة:

تتعدّد مجالس الشورى قانونيا بحضور أغلبية الأعضاء بشرط ألا يقل نصاب الإنعقاد عن ثلاثة أعضاء وبشرط حضور رئيس المجلس أو نائبه.

- 3الاجتماعات الطارئة:

تتعدّد الاجتماعات الطارئة بدعوة من الرئيس أو بطلب من غالبية الأعضاء.

- 4التصويت السري:

يعتمد مبدأ السرية في تقييم الأشخاص.

- 5المتابعة والمحاسبة والمكافئة والمعاقبات:

تكون وفق التسلسل الوظيفي من الأعلى إلى الأدنى وذلك حسب الهيكل التنظيمي.

- 6الطلبات والشكاوي:

تكون التسلسل الوظيفي المبين في الهيكل وذلك من الأدنى إلى الأعلى.

- 7التظلمات:

إذا كان التظلم من المسؤول المباشر وتعذر وصوله للمسؤول الذي يليه يباح للمتظلم تجاوز مسؤوله إلى المسؤول الذي يليه.

- 8تجاوزات دوائر الاختصاص:

ينبغي إحترام دوائر التخصص في المستويات الإدارية الرأسيّة والأفقية وعدم تجاوزها وذلك كالتالي:

أ- إذا وقع التجاوز رأسيًا من الأعلى إلى الأدنى بقرار إداري يوقف العمل به حتى يتفاهم بشأنه مع المسؤول الأعلى ثم إقراره أو إلغاؤه. فإن أصر المسؤول الأعلى على التجاوز بدون دليل يتظلم منه.

ب- إذا وقع التجاوز أفقيًا يرفض رفضًا قاطعًا ويتظلم بشأنه من الم ت جاوز على الم ت جاوز عليه إلى المسؤول الأعلى المشترك.

ج-- إذا وقع تجاوز إداري من الأدنى إلى الأعلى يعاد إلى المسؤول المباشر دون الحكم فيه مع تأنيب الم ت جاوز أو معاقبته بما يمنعه وأمثاله من تكرار ذلك. وفي حالة إستجابة المسؤول الأعلى لهذا التجاوز فمن حق المسؤول المباشر التظلم منه.

- 9ويحق للمسؤول الأعلى الإطلاع والإطمئنان على كافة أعمال المستويات الأدنى التي في دائرة مسؤوليته.

- 10التقارير:

تعتبر التقارير من الأمور الهامة جدا في إتخاذ القرارات ومتابعة سير الأعمال ولذا ينبغي الإهتمام بها على كل المستويات ويجب أن تعد دوريا أو حسب طلب المسؤولين وتقدم في أوقاتها المحددة.

- 11قاعدة أولى:

الرجل المناسب في المكان المناسب دون الإنتقالات إلى الإعتبارات الإقليمية أو التنظيمية السابقة أو العرقية.

- 12قاعدة ثانية:

الأصل في عملنا الجهاد فينبغي المحافظة على الحس الجهادي في نفوس الأفراد العاملين معنا خاصة البعيدين عن ميدان العمل العسكري وذلك بربطهم بميادين الإعداد والقتال.

13- في إجتماعات المجالس الرئيسية والفرعية لا يناقش من الأمور إلا ما كان في حدود دائرة صلاحية المجلس.

14- على العضو المتغيب عن إجتماعات المجالس الرئيسية أو الفرعية تقديم أعذار التغيب إلى سكرتير المجلس قبل إنعقاده بوقت كاف أو بعدها عند التعذر وذلك لرفعها لرئيس المجلس .
ب- تفاصيل الهيكل التنظيمي:

1- الأمير

أ- تعريف:

هو الأخ المسؤول مسؤولية مباشرة عن كافة أعمال القاعدة ويمثلها داخليا وخارجيا لتحقيق أهدافها وسياساتها ويلزمه متابعة أعمالها حسب القنوات الإدارية.

ب- ضوابط عامة:

1- الأمانة هنا لها حقوق الإمارة الخاصة ولكن لطبيعة الواقع الحالي فإنه يشترط في الأمير شروط قريبة من شروط الإمامة العامة لأنه من المحتمل أن يقوم أمير هذا العمل بالفتيا في تقسيم الغنائم وغيرها من أحكام الجهاد.

2- إختيار أصلح الموجودين للعمل فلا يشترط الأفضل في الصفات بقدر ما يشترط تولية الأسلح للعمل. إذ يجوز تولية المفضول لجلب مصلحة أو دفع مفسدة.

3- عدم تولية من يحرص على الإمارة.

4- إيراعى السن في الإختيار عند التساوي في الكفاءة.

ج- صفات الأمير:

1- العدالة على شروطها الجامعة التي بينها العلماء في كتبهم.

2- العلم الشرعي الكافي لتأهيل الأمير للقيام بمهام هذا العمل.

3- الفهم الجهادي: أن يتمتع بفهم جهادي واضح ثابت غير متردد, معتقدا أن الجهاد هو السبيل للتغيير.

4- أن يكون متصفا بالأمانة وصدق اللهجة وقلة الطمع وأن يسلم فيما بينه وبين الناس وأن يكون واسع الصدر حلما وبعيد النظر سديد الرأي, ذكيا فطنا وأن لا يكون من أهل الإهواء وإن لا ترى عليه آثار الترف, شجاعا حازما.

5- التجربة: أن يكون قد خاض تجربة جهادية عملية وحاز منها خبرة في الإمارة وأن يكون متقهما للواقع الذي يعيشه المسلمون وأعداؤهم في هذا الزمان.

6- فترة الإنتماء: أن لا تقل فترة إنمائه للتنظيم عن () سنة.

7- التفرغ: أن يكون متفرغا للقيام بأعباء مسؤوليته.

8- التحصيل العلمي: يفضل أن يكون قد أنهى الدراسة الجامعية.

9- السلامة الجسدية: أن يكون سليما في أعضائه وحواسه بالمستوى الذي يؤهله للقيام بأعباء مسؤوليته.

10- الكفاءة العسكرية: يفضل أن يكون ملما بالمعلومات العسكرية القتالية قدر المستطاع.

11- أن يكون متصفا بشروط الإمامة الأساسية وهي:

الإسلام - البلوغ - الحرية - الذكورية - العقل.

د- واجبات الأمير:

1- التزام الشورى كمبدأ وتعيين مجلس شورى له يسمى المجلس القيادي.

2- تعيين وعزل النائب وأعضاء المجلس القيادي ورئيس المجلس التنفيذي ورؤساء اللجان والسكرتير الخاص به.

- 3-تمثيل القاعدة داخليا وخارجيا وتحمل مسؤولية ذلك.
 - 4-السعي لتحقيق الأهداف والسياسات العامة للقاعدة.
 - 5-مناقشة وإقرار الخطة السنوية وتعديلها في الحالات الطارئة.
 - 6-مناقشة إقرار الميزانية السنوية وتعديلها في الحالات الطارئة.
 - 7-مناقشة وإقرار اللوائح الداخلية وتعديلها عند الضرورة.
 - 8-البت في القضايا الطارئة الهامة التي لا تشملها اللوائح الداخلية.
 - 9-الإطلاع على التقارير الدورية المرفوعة إليه ومناقشتها مع المسؤولين بعده.
 - 10-تقييم كفاءات المسؤولين المشرفين على العمل والسعي لرفعها وتطويرها.
 - 11-وضع خطة التمويل السنوي والعمل على تنفيذها.
 - 12-متابعة أعمال المسؤولين في المجلس القيادي والتنفيذي والإقليمي في تنفيذ الخطط والقرارات.
 - 13-الإطلاع والإطمئنان على سير الأعمال في كافة دوائر العمل.
 - 14-المحافظة على حضور الاجتماعات الدورية الواجب عليه حضورها.
 - 15-المشاركة في الخطط التربوية الجهادية المعدة من قبل اللجنة الشرعية من خلال الخطب والكتابات.
 - 16-الرفق باتباعه وتحسس أحوالهم وحل مشاكلهم.
 - 17-أخذ العهد على أفراده في القاعدة.
- هـ -- نائب الأمير:
- أن تكون صفاته كصفات الأمير أو قريبة منها وتعتمد صلاحياته وواجباته على ما يفوضه الأمير.

و - السكرتير:

ويعينه الأمير ويقوم بتنظيم مواعيده وعلاقاته الخارجية وإعداد جداول أعماله وحفظ ملفاته ويراقبه أينما ذهب ولا يتكلف الإطلاع على أسرار العمل.

2-المجلس القيادي:

أ- التنظيم الداخلي:

- 1-تنطبق على المجلس عموميات النظام الداخلي السالف ذكرها في الأساسيات.
- 2-عدد أعضاء المجلس: ألا يزيد عدد أعضاء المجلس عن عشرة ولا يقل عن سبعة بضمنهم الأمير ونائبه.
- 3-تعيين الأعضاء وعزلهم: يتم تعيين الأعضاء وعزلهم عن طريق الأمير ونائبه.
- 4-إتعداد الجلسات العادية: تتعقد جلسات المجلس العادية شهريا.
- 5-إتخاذ القرارات: تطرح الأمور حسب جدول الأعمال ثم يثرى الحوار فيها وتنضج الفكرة ويترك لرئيس الجلسة إتخاذ القرار فيها وله الحق عند إشتباه الأمر أن يحيل القرار إلى نتيجة التصويت حيث يؤخذ برأي الأغلبية ويكون رأيه مرجحا عند تساوي الأصوات.
- 6-سقوط عضوية العضو: تسقط عضوية عضو المجلس القيادي بغياب جلستين متتابعتين بدون عذر مقبول من لدى الرئيس.
- 7-مدة عمل المجلس: مدة عمل المجلس سنة وينحل المجلس بعدها ويلزم الأمير بتشكيل مجلس جديد ولا مانع من إختيار أعضاء من المجلس القديم في المجلس الجديد كلهم أو بعضهم.

8- رئيس المجلس: للمجلس رئيس هو الأمير حال حضوره أو نائبه حال غيابه ومن حق الأمير أن ينيب غيره في رئاسة الجلسة حال حضوره مع تخويله بعض أو كل صلاحيات رئيس المجلس، ويفترض في رئيس المجلس أن يقوم بما يلي:

أ- ضبط وإدارة الجلسات.

ب- متابعة تنفيذ القرارات.

ج-- الموافقة على جدول الأعمال المرفوع من السكرتير أو تعديله.

د- إتخاذ القرارات في الأمور المثبتة على جدول الأعمال بعد مناقشتها وإثراء الحوار فيها.

هـ-- متابعة سكرتير المجلس في أعماله.

9- سكرتير المجلس:

للمجلس سكرتير دائم من أعضاء المجلس يتم إختياره من قبل رئيس المجلس يقوم بما يلي:

أ- تدوين وحفظ محاضر الجلسات.

ب- إستلام إقتراحات الأعضاء المقدمة لمناقشتها في الإجتماعات.

ج-- إعداد وتحضير جداول أعمال الإجتماعات.

د- تبليغ الأعضاء مواعيد الإجتماعات وتسليمهم جداول الأعمال قبل يومين على الأقل من الإجتماعات العادية وقبل يوم على الأقل في الإجتماعات الطارئة.

هـ-- توزيع قرارات الإجتماعات على الأشخاص المتعلقة بهم.

و- تسجيل حركة حضور وغياب الأعضاء ومتابعة أسباب غياب المتغيبين ورفع ذلك لرئيس المجلس للنظر فيها.

ز- رفع طلبات أعضاء المجلس لعقد المجلس في الحالات الطارئة إلى رئيس المجلس أو نائبه بعد توفر شروط الإجتماعات الطارئة.

ب- مواصفات عضو المجلس:

1- أن يكون منتميا للقاعدة متفهما لواقعها.

2- أن يكون ذا تجربة جهادية كافية.

3- أن يكون كفء لائقا لعضوية المجلس في مستواه العلمي وتجربته العملية.

4- أن يكون ذا رأي، مثيرا للحوار، فعالا في الجلسات أمينا على الأسرار.

5- يفضل أن يكون متزوجا وأن لا يقل عمره عن خمس وعشرين سنة.

ج-- صلاحيات المجلس القيادي:

أ - تعريف المجلس القيادي:

هو مجلس يختاره الأمير للشورى يقوم بأمور التخطيط والمتابعة للعمل ككل ويسعى جاهدا

لنصح الأمير وتصويبه وصولا إلى تحقيق أهداف العمل وسياسته ويعتبر السلطة العليا في

العمل بعد الأمير ونائبه.

ب - صلاحيات المجلس:

1- إقرار وتعديل أهداف العمل وسياسته العامة.

2- مناقشة وتعديل اللوائح الداخلية ورفعها للأمير لأقرارها وتعديلها.

3- مناقشة وإعداد الخطة السنوية للعمل والميزانية اللازمة لها ورفعها للأمير لإقرارها أو

تعديلها.

4- تعيين لجان أو أفراد لمتابعة أعمال اللجان.

5- إقتراح ترشيح أو عزل أعضاء المجلس ورفع ذلك للأمير.

6- حل اللجان القديمة أو دمج بعضها ببعض أو إستحداث غيرها.

- 7- عزل الأمير عند إنحرافه عن الشرع إنحرافا يقتضي عزله أو عند فقدان أهليته وإختيار أمير جديد.
- 8- إختيار أمير جديد حال وفاة الأمير والنائب معا أو إسرهما أسرا خلاصهما منه ميؤوس منه.
- 9- عقد البيعة للنائب وإختياره أميراً حال وفاة الأمير السابق أو أسره أسرا خلاصه ميؤوس منه.
- 10- إختيار نائب ثاني للأمير يقوم بمهامه حال أسر الأمير ونائبه أسرا خلاصهما ميؤوس منه.
- 11- مراجعة الأمير عند مخالفته للأهداف والسياسات العامة ومناقشة الأمر معه وإقرارها ورفضها بأغلبية المجلس.
- 12- إعداد التقارير الشهرية عن العمل إجمالاً ورفعها للأمير.

3-شعبة العلاقات الخارجية:

- وهي من المجلس القيادي مهمته متابعة علاقات العمل الخارجية فيما يتعلق بالمجلس الإقليمي والدعوة لإجتماعاته والتحضير لها وإدامة الإتصال بأعضائه وزيارتهم وإجراء اللقاءات معهم أو مع مندوبيهم. ويقترح أن تتكون الشعبة من ثلاثة أفراد شبه متفرغين (تتأقش شروطهم ومواصفاتهم مع الإخوة الذين ماوسوا هذا العمل من قبل ثم تطالب الشعبة بعد تعيين أفرادها بوضع نظام داخلي مع برنامج عمل).
- 4- يتم إلقاء الضوء على طبيعة هذا المجلس وتقاربيت الآراء في أنه مجلس إعتباري ليس له مهمة محددة ينجزها بشكل مجتمع بل له رئيس لجنة منه خطة منفصلة تتابع من قبل المجلس القيادي ولا يوجد قاسم مشترك بين اللجان يدعوها لإجتماعات دورية إلا التوجيهات العامة. والتنسيق العملي وهذا يدعي الإجتماع له عند الحاجة من قبل رئيس المجلس. وبذلك تبرز في هذا المجلس أهمية تحديد شروط وصفات ومسؤوليات وصلاحيات رئيسه وأقترح أن تتأقش في الجلسة القادمة إن شاء الله.

5-المجلس الإقليمي:

- وطبيعته مشابهة نوعياً لطبيعة المجلس التنفيذي من حيث عدم وجود قاسم مشترك بين أعضائه لإختلاف مناطقهم وتباين مشكلاتهم. لكن يجمعهم قدر مشترك من ضرورة معرفة أوضاع العالم الإسلامي وأوضاع الجهاد عامة، وكذلك من حاجتهم المشتركة الى برامة تربوية موحدة ومناهج عسكرية منسقة ومواقف سياسية مدروسة وغير ذلك. فلتحقيق هذه الحاجات المشتركة يعقد إجتماع المجلس الإقليمي.
- ولهذه الاعتبارات (ولاعتبار العامل الأمني خصوصاً) نرى ان يعقد المجلس سنوياً كما يمكن ان يستفاد من لقاءات هذا المجلس في بحث مشاكل المناطق المختلفة بشكل انفرادي مع الامير وبهذذ المقدمة يفهم الاضرورة لبحث نظام المجلس الداخلي او صلاحياته.

مواصفات وشروط وواجبات رئيس المجلس التنفيذي
اولاً: المواصفات والشروط:

- 1- ان يكون عضواً في المجلس القيادي.
- 2- ان يكون متفرغاً لهذه المسئولية ولا يكلف باعمال اخرى في القاعدة الا ما اقتضته الضرورة الملحة مع السعي لازالتها.
- 3- ان يكون ادارياً ناهجاً ومنظماً في اعماله ووقته محافظاً على المواعيد.
- 4- ان يكون واسع الصدر في تقبل المشاكل واستيعابها والسعي في حلها اذ ان المجلس التنفيذي ميدان عمل والمشاكل فيه كثيرة.

- 5- ان يكون سليما في بدنه (في الجوارح والاعضاء) بالشكل الذي يمكنه من اداء عمله بشكل متقن.
 - 6- ان يتمتع بحصيلة علمية عامة تؤهله تقهم تخصصات اللجان والسعي لحل مشكلاتها وتطويرها ودفعها الى الامام.
 - 7- ان يكون مقيما في المدينة التي يوجد فيها المجلس التنفيذي.
- ثانيا: الصلاحيات والواجبات:
- 1- اتخاذ كافة التدابير والاجتهادات والقرارات لدفع العمل وتطويره وفق الخطة بعد التشاور مع رئيس اللجنة المعنية.
 - 2- متابعة ومحاسبة ومعاقبة ومكافئة رؤساء اللجان.
 - 3- رفع تقرير شهري عن عمل كل اللجان في المجلس التنفيذي الى المجلس القيادي.
 - 4- عقد اجتماعات دورية مع رؤساء اللجان كل اسبوعين مرة على الاقل بشكل منفرد.
 - 5- عقد اجتماعات جامعة مع رؤساء اللجان كلما دعت الحاجة.
 - 6- القيام بالزيارات الميدانية اللازمة لمتابعة العمل بشكل مناسب.
 - 7- من حقه الاطلاع على كافة جزئيات العمل الفرعية في اللجان التي تحت مسئوليته.

السياسة المالية

أ- الحسابات المصرفية

- 1- لا بد ان تكون الحسابات المصرفية باسم الامير ونائبه ومسؤول الامور المالية وشخص اخر او شخصين يرتضيها الامير من اعضاء المجلس القيادي.
- 2- يفضل ان تكون حسابات الدولار حسابا واحدا وان زاد لعوامل امنية فلا نرى ان يزيد عن حسابين في اي حال من الاحوال يكون احدهما لمصاريف الادارات الاقليمية.
- 3- حسابات الروبيات وتكون اكثر من حساب حسب الضرورة (ويثبت من يخول فيها معد مشورة الامير) وهي مالتالي:
 - أ- حساب متعلق بالمجلس التنفيذي.
 - ب- حساب متعلق بالامارة العلويات (ينفق منه على الادارات الاقليمية والامور التي تراها الامارة خارج اللوائح الداخلية).
 - ج- حساب متعلق باللجنة الاقتصادية.
- ب- ضوابط الانفاق

اولا: مصروفات حساب اللجان التنفيذية:

1- الميزانيات الثابتة:

لكل لجنة ميزانية ثابتة تفر بعد المناقشة والتداول بين رئيس اللجنة المعنية ولجنة اللوائح وبعد اعتمادها من قبل الامير ولا يسمح بتجاوز السقف الاعلي لميزانية كل لجنة مهما كانت الظروف. وتصرف هذه الميزانيات (بعد اعتمادها من قبل رئيس المجلس التنفيذي) من قبل قسم المحاسبة بشكل دوري.

2- الحوائج والمصاريف غير المتوقعة:

تعتمد نسبة مئوية من مجموع الميزانيات الثابتة للجان كمصدر احتياطي للانفاق في حالات الجوائح والمصروفات غير المتوقعة او التي تزيد عن صلاحية المسؤول ونرى ان تكون هذه النسبة هي الربع ويكون الانفاق بامر رئيس المجلس التنفيذي.

- 3- يحق لرئيس المجلس التنفيذي صرف مكافآت وحرافز غير نقدية لافراد المجلس او اللجان بسقف اعلى مقداره خمسة الاف روبية للمرة الواحدة وذلك ضمن حدود فقرة الاحتياطي السابقة.
- 4- ما كان خارج الخطة السنوية المتفق عليها يصرف من حساب الادارة العليا.

- 5- يمنع منعاً باتاً الاقتراض من حساب اللجان التنفيذية حتي لا تضطرب الميزانيات.
- 6- يبيح لرئيس اللجنة الانفاق من الميزانية المخصصة للجنة على بنودها المتفق عليها في الخطة المقررة وذلك بالمعروف ويقترح سقف اعلى لمسؤول كل لجنة يحسبها ولا يجز له تجاوزه للمرة الواحدة.
- 7- يباح لرئيس اللجنة صرف مكافآت وحوافز نقدية لاجراء لجنة بسقف اعلى مقداره (الفي روبية) للمرة الواحدة ضمن ميزانية اللجنة المحددة.

ثانياً: مصروفات حساب المجلس الاقليمي والادارة العليا:
ويتضمن فرعين:

- أ- ما كان متعلقاً بميزانيات المناطق الاقليمية الثابتة ويصرف دورياً من قبل شعبة العلاقات الخارجية (بعد اعتماد اصل الميزانيات من قبل الامير او نائبه) وذلك بتوقيع اثنين من اعضاء اللجنة ولا يجوز الاقتراض من الميزانيات الثابتة باي حال من الاحوال.
- ب- ما كان استثناء من الميزانيات الثابتة وما بعد مصارف خاصة يراها الامير او نائبه فتصرف بتوقيع احدهما كالمكافآت والحوافز وغيرها.

ثالثاً: حساب اللجنة الاقتصادية:

- 1- [تعتمد ميزانيات المشاريع التي يختارها ويقرها الامير ورئيس المجلس التنفيذي.
- 2- تصرف مصاريف المشاريع المعتمدة من هذا الحساب وذلك بتوقيع اثنين من مجلس شورى اللجنة الاقتصادية احدهما رئيس اللجنة.

رابعاً: الرواتب

ويعتمد فيها مبدأ الكفاية على التفصيل التالي:

- أ- العزاب :
- اعتمد لهم مرتب اساسي مقداره الف روبية شهرياً.
- ب- المتروجون:
- 1- اعتمد مبلغ ستة الاف وخمسمائة روبية شهرياً.
- 2- يزيد مبلغ ثلاثمائة روبية على كل طفل.
- 3- يزداد مبلغ سبعمائة روبية عن كل زوجة في حالة التعدد.
- 4- تعتمد زيادة سنوية لغلاء المعيشة بنسبة 10% من الراتب الاساسي.
- 5- العناصر الفنية المتخصصة (المنتمة او المتعاونة) الاصل ان يعاملوا على حد الكفاية ضمن الضوابط في الفقرتين السابقتين فان تعذر ذلك وكانت الحاجة اليهم متعينة فيعتمد راتبهم حسب الاتفاق الخاص مع كل منهم بشرط ان يجيزه الامير او نائبه.

خامساً: الجوانب المالية في التعاقد مع المنتمين:

1- الرواتب :

ويثبت في العقد ما هو حق للمنتمي حسب حاله وضمن ضوابط الفقرة السابقة.

2- التذاكر:

- أ- المتروج الذي اهل في بلده يعامل معاملة الاعزب في الراتب وتعطى له تذكره كل سنة.
- ب- الاعزب تصرف له تذكره بعد مضي سنة ونصف.
- ج-- المتروج الذي اهله معه تصرف له تذكره له ولزوجته ولاولاده كل سنتين.

د- يحق لمستحقي التذاكر السفر بها او استدعاء اقاربهم او تحويلها الى تذاكر لحج الفريضة او العمرة في غير اوقات الحج (اذا تعذر سفرهم الى بلادهم) وذلك بشرط ان لا تزيد القيمة عن قيمة التذاكر المستحقة لها.

هـ- لا يحق للاخ ان ياخذ قيمة التذكرة نقدا اذا تعذر سفره او تحويلها كما في الفقرة السابقة.

و- يحق للامير او نائبه ايقاف صرف تذاكر المستحقين لاجل ما لمصلحة يراها.

ز- تصرف التذاكر من قسم المحاسبة العامة من يند خاص بها.

3-العلاج:

أ- من حق المنتسبين مراجعة الكادر الطبي في القاعدة واخذ العلاج مجانا.

ب- في حالة تعذر العلاج وعدم وجود الدواء في مخازن القاعدة يصرف للاخ تكاليف ذلك اذا زادت عن مائة روبية بشرط ان يكون الدواء والعلاج داخل بيشاور.

ج-- يعتمد تكاليف العلاج والدواء خارج بيشاور بموافقة رئيس اللجنة الادارية او رئيس المجلس التنفيذي او نائب الامير او الامير حسب التسلسل الاداري وحسب الحالة بشرط تاييد الطبيب المعتمد لدى القاعدة لضرورة هذا العلاج.

4-القروض:

تعطي الادارة القروض التالية عند تعين الحالة اليها:

أ- قرض الايجار ويقصد به مبلغ الضمان ومقدم الايجار بحيث لا يزيد مبلغ الضمان على عشرة الاف روبية باكستانية ويستوفي مبلغ الضمان لمدة سنة ويستقطع ايجار شهر واحد سنويا.

ب- القروض العامة: وتمنح الادارة للاخ قرضا عاما للحاجة الماسة اليه بحيث لا يزيد عن عشرة الاف روبية يستقطع في فترة اقصاها سنة.

ج-- تسلم القروض سالفة الذكر بامر رئيس اللجنة الادارية بعد موافقة الرئيس المباشر لمعطي خطيا.

5-مصاريف التاثيث:

يعطى للاخ المتزوج الذي تمت الموافقة على كفالته مبلغ عشرون الف روبية لشراء الاثاث على ان يقدم كشف بالاثاث المشتري مرفق به فواتير الشراء ويكون الاثاث عهدة عنده ما دام مرتبطا بالعمل ويرجعه على حالة اذا نقل لاي سبب من الاسباب ويسلم هذا المبلغ بنفس طريقة تسليم القروض.

6-الجوائز:

تعين وتساعد الادارة في تخفيف اثار الجوائز على الاخوة المنتسبين بعد التحقق منها وذلك حسب صلاحية المسؤولين ضمن الهيكل التنظيمي وما تجاوز ذلك يرجع فيه الى نائب الامير فان تعذر فالى الامير.

7-التعوق:

تسعى الادارة لمساعدة المعوقين الذين تعوقوا اثناء العمل او في الجبهات وذلك بتاهيلهم لاتقان عمل ما ضروري لخطة الادارة وتشغيلهم فيه فان تعذر ذلك تعطي له مكافاة مقطوعة تكفي لاستئنافه عملا يكفيه وتسفيره وعائلته الى بلده ان تيسر ذلك.

8-الاجازات:

أ- العاملون في بيشاور من حقهم ايام الجمع والعيد و اجازة سنوية لمدة شهر واحد يتمتع بها بعد انتهاء الشهر الحادي عشر مع اجازة مرضية لا يتجاوز مجموعها خمسة عشر يوما سنويا.

ب- العاملون في المعسكرات والجبهات:

المتزوج يتمتع باجازة شهرية مدتها سبعة ايام.

الاعزب يتمتع باجازة شهرية مدتها خمسة ايام.

مع تمتعهما بالاجازة السنوية والمرضية كالفقرة السابقة.

ج-- ما زاد عن الحدود السابقة الذكر في الاجازات فيقطع من راتبه الا اذا رافق المسؤولين حس
صلاحياتهم ضمن التسلسل الاداري.
9-الاقالة:

اذا اقلت الإدارة احد افرادها فيلزمها انذاره قبل ذلك بشهر على الاقل فان رات اقالته عاجلا غير
أجل فيلزمها دفع مرتب شهر واحد اضافي له.
10-سلم رواتب المستخدمين:
أ- الرواتب الرسمية:

1-الطباخ: 1500 روبية ومعاون الطباخ: 1300 روبية.

2-السائق: 1400 روبية.

3-المستخدم: 1300 روبية.

4-الموظف العادي (الحاصل على الاعدادية) 1800 - 2000 روبية.

ب- تعتمد زيادة سنوية لكل من الاصناف عاليه بمقدارها 10% من الراتب الاساسي.

ج-- يخول المسؤولين في الدوائر المختلفة بصرف مكافاة او اعانات للمستخدمين حسب
الصلاحيات المالية المعطاة لهم.

د- يعتمد مبدأ الاقالة السابقة في حق المستخدمين ايضا.

بسم الله الرحمن الرحيم

اللجنة العسكرية

تعريف:-

هي جهاز يناط به مسئولية اعداد الشباب المجاهد وتدريبهم وتهيئتهم للقتال وتنظيم مشاركتهم
الجهادية في ساحات المعارك وكذلك مسئولية تطوير الكفاءات القتالية والتقنيات العسكرية
وصياغة البرامج والمناهج العسكرية المنضبطة بالشرع وغير ذلك كم امور الاعداد والقتال.
الاهداف

أهداف عامة:-

1- اعداد الشباب المجاهد وتدريبهم وتهيئتهم للقتال.

2-التنظيم والاشراف للمشاركة القتالية في ساحات المعارك.

3-اعداد البرامج والمناهج العسكرية.

4-توفير ما يلزم من تقنيات عسكرية للقتال.

أهداف خاصة:

1-تجنيد الافراد للالتحاق بالقاعدة.

2-الرقى بمستوى افراد القاعدة القتالي.

3-جعل القاعدة مصنعا للخبرات التدريبية والقتالية: أي توفير كوادر تدريبية وقاتلية للعالم
الاسلامي.

السياسة العملية للجنة (الضوابط)

الهيكل التنظيمي للجنة العسكرية

رئيس اللجنة

هيئة الأركان

شعبة الاعداد الشعبة الفنية شعبة القتال

المعمل الصيانة والاصلاح الالكترونيات

مسئول الشعبة مسئول الشعبة

مجلس الشورى المجلس العسكري

معسكرات شئون افراد مناهج شئون طبية جهات شئون افراد مناهج شئون طبية

رئيس اللجنة العسكرية

الشروط والمواصفات:-

- 1- ان يكون حائزا على قدر مناسب من العلم الشرعي.
 - 2- الا تقل فترة انتمائه للعمل عن ثلاث سنوات يكون قد حاز خلالها تجربة عملية عسكرية كافية في الجبهات والمعسكرات تؤهله للقيام بهذا العمل.
 - 3- ان يكون سليما في اعضائه وحواسه بالمستوى الذي يؤهله للقيام باعباء مسنوليته كاملة.
 - 4- الا يقل عمره عن 30 سنة.
 - 5- الا يقل تحصيله العلمي عن الجامعي ويفضل ان يكون من خريجي الكلية العسكرية.
 - 6- ان يكون اطلاعه واسعا على العلوم العسكرية.
 - 7- ان يكون عاقلا متزنا منضبطا.
- صلاحيات وواجبات رئيس اللجنة:
- 1- تعيين وعزل نائب له من بين اعضاء هيئة الاركان.
 - 2- الاتصال برؤساء اللجان الاخرى لتنسيق العمل.
 - 3- متابعة اعمال رؤساء الشعب في تنفيذ القرارات وتقييم كفاءة أدائهم.
 - 4- حضور الاجتماعات الدورية والطارئة في اللجنة العسكرية والمجلس التنفيذي.
 - 5- تعيين وعزل رؤساء الشعب.
 - 6- رفع تقرير شهري من اعمال اللجنة الى المجلس التنفيذي.
 - 7- رفع الخطط المرحلية التفصيلية التي توضع بالتشاور مع هيئة الاركان الى المجلس التنفيذي.
 - 8- الاطلاع على التقارير الدورية المرفوعة من رؤساء الشعب.
 - 9- رفع الخطة السنوية الخاصة باللجنة العسكرية والتي يضعها بالتشاور مع هيئة الاركان الى المجلس القيادي.
 - 10- وضع سياسة اللجنة العسكرية بالتشاور مع هيئة الاركان ورفعها للمجلس القيادي.
- هيئة الاركان

تعريف:-

هو مجلس يرأسه مسنول اللجنة العسكرية ويتكون منه ومن مسنولي الشعب ومن يراه رئيس اللجنة صالحا لهذا الامر من افراد اللجنة, ولا يقل اعضائه عن اربعة ولا يزيد عن ستة اشخاص وينعقد المجلس شهريا.

مواصفات عضو هيئة الاركان

- 1- ان يكون قد قضى في العمل الجهادي سنتين على الاقل.
- 2- ان يكون لديه قدر مناسب من الاطلاع الشرعي الذي يؤهله للقيام بعمله.
- 3- الا يقل عمره عن 30 سنة.
- 4- الا يقل تحصيله العلمي عن الجامعة.
- 5- ان يكون ذا اطلاع مناسب على العلوم العسكرية.
- 6- ان يكون متمسما بالعقل والاتزان والانضباط العسكري.

مهام هيئة الاركان

- 1- وضع السياسة العامة للجنة العسكرية.
 - 2- التخطيط لتنفيذ السياسة العسكرية الموضوعية.
 - 3- متابعة التنفيذ في مختلف الشعب.
 - 4- مناقشة التقارير المرفوعة اليه والنظر في المشاكل المختلفة ووضع الحلول لها.
 - 5- تعيين مسنولي المعسكرات وقادة الكتائب.
 - 6- وضع الخطة السنوية والميزانية اللازمة.
 - 7- وضع الخطط المرحلية التفصيلية العسكرية ضمن الخطة العامة.
- مسنول شعية التدريب

تعريف:-

هو مسئول يتم تعيينه من قبل رئيس اللجنة العسكرية يتولى وضع البرامج التدريبية, ومتابعة تنفيذها ومتابعة كافة اعمال الشعبة, وهو عضو في هيئة الاركان.
مواصفات مسئول شعبة التدريب:-

نفس مواصفات عضو هيئة الاركان بالاضافة الى ان يكون قد قضى فترة مناسبة في معسكرات التدريب اكتسب خلالها تجربة كافية تؤهله للقيام باعباء الشعبة.
مهام مسئول شعبة التدريب:-

1- تنفيذ سياسة اللجنة العسكرية في مجال التدريب حسب ما يقرر في اجتماع هيئة الاركان, وحسب اوامر مسئول اللجنة العسكرية.

2- متابعة امور التدريب في المعسكرات, ومكافاة ومعاقبة المسئولين فيها.

3- اقتراح الخطط التدريبية والمناهج التعليمية العسكرية وعرضها على هيئة الاركان لاقرارها.

4- تنسيق عمل شعبته مع شعبة القتال في اعداد المجاهدين بالكم والكيف الذي يقرر في هيئة الاركان.

مسئول شعبة القتال

تعريف:-

هو مسئول يعين من قبل رئيس اللجنة العسكرية يقوم بوضع الخطط العسكرية ورفعها الى هيئة الاركان ثم متابعة تنفيذها بعد اقرارها مع متابعة كافة اعمال الشعبة الاخرى وهو عضو في هيئة الاركان.

مواصفات مسئول شعبة القتال:-

نفس مواصفات عضو هيئة الاركان بالاضافة الى ان يكون قد قضى فترة مناسبة في جبهات القتال اكتسب خلالها تجربة قتالية كافية تؤهله للقيام باعباء الشعبة.

1- ان يكون قد قضى في العمل الجهادي سنتين على الاقل.

2- ان يكون لديه قد مناسب من الاطلاع الشرعي الذي يؤهله للقيام بعمله.

3- لا يقل عمره عن 25 سنة.

4- لا يقل تحصيله العلمي عن الثانوية العامة.

5- ان يكون ذا اطلاع مناسب على العلوم العسكرية.

6- ان يكون متمسما بالعقل والاتزان والانضباط العسكري.

مهام مسئول شعبة القتال:-

1- اقتراح الخطط العسكرية لجبهات القتال ورفعها الى هيئة الاركان ثم متابعة تنفيذها في الجبهات بعد اقرارها.

2- قيادة جبهات القتال, وتنسيق الكتائب العسكرية اثناء المعارك.

3- تنسيق عمل شعبة القتال مع شعبة التدريب في كافة المجالات.

4- رصد مواطن الجهاد الساخنة وتقديم دراسة جدوى عنها الى هيئة الاركان.

بسم الله الرحمن الرحيم

اللجنة الامنية

رئيس اللجنة

مجلس الشورى

القسم المركزي

المعلومات التنفيذ

- افراد مشتبه فيهم - ارتباطات وعلاقات

- منشورات - تحقيق

- الارشيف - سجن وتعزيز

-الكمبيوتر - التمويه

-التجسس والاختراق

-المراقبة.

قسم أمن العمل التنظيمي قسم بلد الإقامة والجوازات

وثائق

منشآت

حراسة

-التوعية الامنية

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه اجمعين وبعد يقول الله سبحانه وتعالى ؛ياأيها الذين آمنوا خذوا حذرکم .. الاية .»

تعريف:

هي اللجنة المكلفة بتوفير الامن اللازم للعمل وقياداته ومنشاته وافراده وجمع كافة المعلومات اللازمة المتعلقة بالعملية الامنية ورفع الحس الامني لدى الافراد وتسهيل الاجراءات الامنية الادارية المتعلقة ببلد الإقامة وكل ذلك حسب الضوابط الشرعية.

اهداف اللجنة:

1- توفير الامن اللازم للعمل وقياداته وافراده ومنشاته.

2- رفع الحس الامني عند افراد القاعدة.

3- تسهيل الاجراءات الامنية الادارية المتعلقة ببلد الإقامة.

4- جمع المعلومات اللازمة المتعلقة بالعملية الامنية.

سياسة العملية (الضوابط):

اولا: يجب ان تخضع جميع الاعمال التي تقوم بها اللجنة للضوابط الشرعية ويتم ذلك بالتنسيق مع اللجنة الشرعية عن طريق رئيس اللجنتين.

ثانيا: التزام اقصى درجات التوثيق للعاملين في اللجنة مع الحرص على البناء العقائدي لهم والبناء الشرعي.

ثالثا: في الامور الخطيرة التي تختلط فيها المصالح والمفاسد تخرج اللجنة من مسؤوليتها برفعها الى القيادة لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.

رابعا: حرصا على العمل وعدم اصطدامه مع الضوابط الامنية لحكومة بلد الإقامة يتجنب الظهور في واجهة بعض الاعمال الامنية التي تمس هذا الجانب كالاقتال ولواحقه.

شرح الهيكل التفصيلي

رئيس اللجنة:

الشروط والمواصفات:

1- ان يكون حائزا على قدر مناسب من العلم الشرعي يؤهله للقيام بهذا العمل.

2- ان لا تقل فترة انتمائه للتنظيم عن سنتين يكون قد حاز خلالها على تجربة عملية كافية تؤهله للقيام بهذا العمل.

3- ان يكون سليما في اعضائه وحواسه بالمستوى الذي يؤهله للقيام باعباء مسؤوليته كاملة.

4- ان لا يقل عمره عن 25 سنة.

5- ان يكون ذا حس امني عال فطنا متزنا سريع البديهة.

6- ان لا يقل تحصيله العلمي عن الدراسة الثانوية ويفضل ان يكون قد انهى دراسته الجامعية.

7- يفضل ان يكون مجيدا للغة الانجليزية.

8- ان يكون اطلاعه واسعا على المعلومات المتعلقة بعمله.

9- ان يكون مطلعاً على المعلومات العسكرية بشكل عام.

10- ان يكون معروفا بامانته وكتمانه للاسرار .

صلاحيات وواجبات رئيس اللجنة:

1- تعيين وعزل نائب له من بين اعضاء مجلس الشورى ورؤساء الاقسام.

2-الاتصال برؤساء اللجان الاخرى لتنسيق الاعمال.

3-الاطلاع على التقارير الدورية المرفوعة اليه ومناقشتها مع مجلس الشورى.

4-متابعة اعمال رؤساء الاقسام في تنفيذ القرارات وتقييم كفاءة ادائهم.

5-حضور الاجتماعات الدورية الطارئة.

6-تعيين وعزل رؤساء اقسام اللجنة.

7-رفع تقرير اسبوعي عن اعمال لجنته لرئيس المجلس التنفيذي.

8-الاطلاع والاطمئنان على سير اعمال اللجنة وفق الخطة المرسومة.

9-تجهيز خطة متكاملة لاخلاء اي من افراد القيادة بسلام وذلك في الحالات الطارئة.

النظام الداخلي

اولا: مجلس الشورى:

1- مواصفات عضو المجلس:

أ- ان يكون معروفا بامانته وكتمانه للاسرار .

ب- ان لا تقل فترة انتمائه للتنظيم عن سنة ونصف يكون قد حاز خلالها على تجربة عملية تساعده للقيام بهذا العمل.

ج-- ان يكون ذا حس امني عال ذكيا فطنا متزنا سريع البديهة.

د -

ه- ان يكون متقنا للرماية على الاسلحة الخفيفة ولديه اطلاع باستخدام المتفجرات.

و- ان يكون عنده قدر مناسب من الاطلاع الشرعي يساعده على القيام بعمله.

ز- ان يكون سليما في اعضاءه وحواسه بالمستوى الذي يؤهله للقيام باعباء مسؤوليته كاملة.

ح- ان لا يقل عمره عن 25 سنة.

ط- ان لا يقل تحصيله العلمي عن الدراسة الثانوية.

ي- ان يكون ذا اطلاع مناسب على المعلومات الامنية المتعلقة بعمله.

ك- يفضل ان يكون مجيدا للغة الانجليزية.

ل- يحق للمسؤول الاعلى الاطلاع والاطمئنان على كافة اعمال المستويات الادنى التي في دائرة مسؤوليته.

م- الاصل في عملنا الجهاد فينبغي المحافظة على الحس الجهادي في نفوس الافراد العاملين معنا خاصة البعيدين عن ميدان العمل العسكري وذلك بربطهم بميادين الاعداد والقتال.

2-النظام الداخلي للمجلس:

أ- يتكون المجلس من اربعة اعضاء هم رئيس اللجنة ورؤساء الاقسام الثلاثة.

ب- ينعقد المجلس اسبوعيا في الحالات العادية او عند طلب رئيس اللجنة او اغلبية الاعضاء في الحالات الطارئة.

ج-- ينعقد المجلس قانونيا بحضور اغلبية الاعضاء على ان يكون الرئيس او نائبه من ضمنهم.

د- تعقد اجتماعات المجلس في البيوت الخاصة باللجنة او في بيوت افراد المجلس.

ه-- يعتمد مبدأ التصويت السري في تقييم الاشخاص.

و- في اجتماعات المجلس لا يناقش من الامر الا ما كان في حدود دائرة صلاحية المجلس.

ز- يسلم لكل عضو في المجلس مسدس مرخص ويشترط حمله في ظروف العمل.

ح- يؤخذ على كل عضو في المجلس عهد بعدم افشاء شئ من الاسرار حتى ولو انتهى ارتباطه مع التنظيم.

ط- الطلبات والشكاوى تكون وفق التسلسل الوظيفي المبين في الهيكل.

ي- اذا كان التظلم من المسؤول المباشر وتعذر وصوله للمسؤول الذي يليه يباح للمتظلم تجاوز مسؤوله الى المسؤول الذي يعلوه.

3-صلاحيات وواجبات المجلس:

1-مناقشة التقارير الاسبوعية للاقسام.

2-بحث ومناقشة المشاكل الحاصلة في الاقساموايجاد الحلول واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.

3-بحث القضايا الخاصة الخطيرة ذات الاثر المباشر على العمل ومناقشتها وتقديم تنصيات عملية بشأنها.

4-معاينة ومكافئة ومحاسبة العاملين في اللجنة.

5-تعيين وعزل العاملين في اللجنة ونقلهم الى مكان اخر بعد التشاور مع القائمين عليه.

6-مناقشة وقرار مقترحات الخطة السنوية للجنة وميزانيتها.

القسم المركزي:

ويعتبر هذا القسم هو اكبر اقسام اللجنة وينقسم الى اربعة اقسام:

1- التجسس والاختراق الدفاعي:

ويتضمن كشف عمليات التجسس والاختراق التي قام بها العدو داخل التنظيم وكشف الاجهزة التي يستخدمها العدو عن طريق مجنديه وما شابه ذلك.

2-التجسس واختراق حصون العدو وتوظيف العملاء واستخدام التقنيات المتوفرة للحصول على اكبر قدر ممكن من المعلومات المتعلقة بخطط العدو.

3-رصد ومتابعة كافة ما ينشر من وسائل الاعلام المختلفة مما له علاقة بعملنا او بالساحة التي نعمل فيها.

4-الارشيف: وتارشيف فيه كافة المعلومات التي تم جمعها وذلك عن طريق الارشفة الورقية والكمبيوترية.

ثانيا: شعبة تنفيذ القرارات الصادرة من رئاسة اللجنة الامنية

وتنقسم هذه الشعبة الى الفروع التالية:

أ- التحقيقات

ب- السجن والتعزيز

ج-- التنسيق والعلاقات:

ويتولى هذا القسم التنسيق مع الجهات الامنية خارج التنظيم وذلك بعد موافقة القيادة (الامارة).

د- الوثائق

قسم امن العمل التنظيمي:

وينقسم هذا القسم الى شعبتين هما:

أولا: شعبة تأمين الحراسة لقيادة التنظيم.

ثانيا: شعبة تأمين الوثائق ومنشآت التنظيم:

وهي الشعبة التي تتولى اتخاذ كافة التدابير الامنية اللازمة لحفظ الوثائق من عمليات السرقة

والاكتلاف واقتباس المعلومات وذلك بالمتابعة الدقيقة لعملية توثيق الافراد القائمين على هذه

الوثائق او استخدام التقنيات والاساليب الادارية المناسبة في هذا المجال واصدار التعليمات

اللازمة للجهات المعنية ومتابعة تنفيذها وغير ذلك من الوسائل. وكذلك تتولى الشعبة تأمين

منشآت العمل من ناحية الحراسة واختيار الاماكن المناسبة امنيا وما شابه ذلك.

الضوابط العامة:

اولا: صفات وشروط الحراس:

يجب ان يتوفر في امير الحرس وافراده الصفات التي تهيأهم للقيام بهذا العمل ومنها:

- [ان يكون معروفا بامانته وكنمائه للاسرار.

2- ان لا تقل فترة انتمائه للتنظيم عن سنة يكون خلالها قد حاز على ثقة الاخوة القائمين على العمل.

3- ان يكون واعيا لاهمية الامارة وحقوقها الشرعية.

4- ان يكون ذا حس امني عالي.

5- ان يكون ذا خلق حسن هادئا متزنا متعقلا جريئا في مواطن النزال ذا مروءة وغير مشتهر بالسعي لتحقيق مطامع شخصية.

6- ان يكون متقنا لاستخدام الاسلحة الضرورية للحماية.

7- ان يكون سليما في اعضائه وحواسه ذا حسم رياضي ولياقة بدنية بالمستوى الذي يؤهله للقيام باعباء الحراسة كاملة.

8- ان لا يقل عمره عن 25 سنة.

9- ان يكون قد اجتاز الدورة الامنية الخاصة بعمله بنجاح.

10- ينبغي ان يختص امير الحراسة بالاضافة الى ما سبق بحسن الادارة وسرعة البديهة والجرأة في اتخاذ القرار المناسب ضابطا قراراته بالشرع ولا يقل عمره عن 25 سنة وتحصيله العلمي عن الدراسة الثانوية، واسع الاطلاع على المعلومات الامنية المتعلقة بعمله.

11- ان لا يكون امير الحرس ولا افراده من احدى الدول الخليجية او اليمن.

ثانيا: السياسة العامة للحراسة:

1- يفضل ان يكون طاقمين من الحراس للتبادل على معميات الحراسة سعيا لاداء افضل لهم.

2- يتابع امير الحرس الاجراءات اللازمة لمحافظة الاخوة الحراس على لياقتهم البدنية ومستواهم العسكري.

4- يزود امير الحرس والسائقون بمسدس اما الحراس فيزودون بمسدسات او بنادق حسب المتيسر.

5- يرشد امير الحرس لاطمئنان بنفسه على وثيق المستخدمين والحراس غير العرب في مكان الامير وترتيب اجراءات تفتيشهم والاطمئنان منهم.

6- يقوم امير الحرس بتنظيم الاجازات السنوية والشهرية لافراده حسب وضع العمل والحاجة الداعية لذلك.

7- ينبغي ان تكون السيارات المتحركة مع الامير مشابهة لسيارات الامير.

ثالثا قسم التوعية الامنية:

ومهمة هذا القسم هو رفع الحس الامني عند افراد التنظيم وتهيئتهم لمواجهة المصاعب التي ستوجه العمل في اي وقت من الاوقات وذلك عن طريق:

أ- عمل دورات مصغرة وتكون ضمن الدورات العسكرية او بشكل منفصل.

ب- طبع بعض الكتيبات الصغيرة والنشرات بهذا الشأن.

ج-- عمل محاضرات امنية عامة في المعسكرات والمضافات عند الضرورة.

رابعا قسم بلد الاقامة والجوازات:

وهو قسم يهتم بجمع المعلومات عن بلد الاقامة التي يحتاج اليها العمل مثل قوانين البلد والنظام الدستوري وعناوين المؤسسات الحكومية وعناوين وتليفونات الفنادق. وكذلك التعرف على المسؤولين في البلد واقامة علاقات معهم ويشترط في الشخص المكلف بهذا العمل ان يتقن الانجليزية وان يكون لبقا اجتماعيا قادرا على الاختلاط بالآخرين والتعارف عليهم.

بسم الله الرحمن الرحيم

اللجنة السياسية

قال تعالى)

تعريف:-

هي لجنة تقوم ببحث الوعي السياسي بين افراد العمل و جماهير المسلمين واعداد التقارير السياسية و الدراسات اللازمة للعمل, و التفاعل مع الحركات الجهادية في العالم, واعداد الكوادر السياسية المؤهلة وذلك حسب السياسة العامة للعمل في اطار الضوابط الشرعية.
الاهداف العامة:-

1- نشر الوعي السياسي بين افراد العمل باعداد خطة معينة تشتمل الافراد حسب مستوياتهم في العمل التنظيمي.

2- نشر الوعي السياسي بين جماهير المسلمين.

3- اعداد الدراسات و التقارير السياسية اللازمة للعمل.

4- التفاعل مع الحركات الجهادية في العالم بالتعريف بها و نشر اخبارها الخ

5- اعداد الكوادر السياسية اللازمة للعمل.

الهيكل التنظيمي للجنة السياسية

اللجنة السياسية

رئيس اللجنة

نائب الرئيس

مجلس الشورى

قسم الدراسات السياسية قسم العلاقات الخارجية قسم الارشيف قسم التوعية السياسية

بحوث سياسية التنسيق مع الاعلام الخارجي

السياسة العملية (الضوابط)

1- الالتزام التام باحكام الشرع و ضوابطه في جميع امور عمل اللجنة.

2- اظهار حتمية الحل الجهادي المسلح في سبيل الله كمنهج للتغيير.

3- تعرية و كشف طواغيت الارض و الاحزاب العلمانية و القومية و غيرها من اعداء الاسلام.

4- علاقتنا مع الجماعات الاسلامية هي المساندة و النصح و اقرار ما عندهم من خير و بيان ما نراه عندهم من اخطاء اذا تطلب الامر ذلك.

5- يمنع التعرض بالنقد للحركات الاسلامية و العلماء الا من خلال اللجنة الشرعية.

6- السعي نحو تحقيق الوحدة بين الجماعات الاسلامية الجهادية.

7- الرجوع الى القيادة قبل اتخاذ اي قرار بشأن المواقف المستجدة التي تظهر على الساحة لاتخاذ سياسة التعامل المناسبة بشأنها.

مواصفات و شروط رئيس اللجنة:-

1- ان لا تقل فترة انتماءه للعمل عن ثلاث سنوات و ان يكون ارتباطه بالعمل كلي.

2- ان لا يقل عمره عن 25 سنة.

3- ان يكون لديه اطلاع شرعي عام و تخصصي في امور السياسة الشرعية و انظمة الاسلام.

4- ان يكون متصفا بصدق اللهجة و واسع الصدر حلما و بعيد النظر سديد الرأي ذكيا فطنا.

5- ان يكون صاحي تخصص في هذا المجال ذو خبرة.

6- ان يكون متصفا بكتمان السر و حفظ الامانة.

7- ان يكون قد مر بتجربة قتالية جهادية.

8- ان يجيد اللغة الانجليزية على الاقل و الا يقل مستواه التعليمي عن المستوى الجامعي.

9- سلامة الحواس بما يكفي لتسيير العمل.

صلاحيات و واجبات رئيس اللجنة:-

1- تعيين و عزل نائب له من مجلس الشورى.

2- تعيين و عزل رؤساء اللجان الاخرى.

3- رفع تقرير شهري لرئيس المجلس التنفيذي.

4- متابعة و كافلة و معاينة العاملين في اللجنة.

5-وضع خطة العمل السنوية وميزانيتها ومناقشتها مع مجلس الشورى لرفعها لرئيس المجلس التنفيذي.

6-الاستشارة الخارجية لمن يراه اهلا لذلك.

نائب رئيس اللجنة:-

له نفس مواصفات رئيس اللجنة او قريبا منها.

الصلاحية والواجبات:-

المساعدة في وقت وجود الرئيس والنيابة عنه في حالة غيابة.

مجلس الشورى

مواصفات عضو مجلس الشورى:-

1-ان لا تقل فترة انتمائه للعمل عن سنتين.

2-لا يقل سنه عن 20 سنة.

3-ان يكون لديه اطلاق شرعي عام وتخصص في امور السياسة الشرعية وانظمة الاسلام.

4-ان يكون متصفا بصدق اللهجة واسع الصدر حلوما بعيد النظر سديد الرأي ذكيا فطنا.

5-ان يكون مثريا للحوار فعالا في الجلسات.

6-ان يكون متصفا بكتمان السر وحفظ الامانة.

7-ان يكون ذا ميول سياسية.

8-ان لا يقل مستواه التعليمي عن المستوى الثانوي.

النظام الداخلي للمجلس

1-يتكون المجلس الشورى من خمسة اعضاء من بينهم الرئيس ونائبه ورؤساء الاقسام وللرئيس ان يزيد العدد الى سبعة اعضاء.

2-يعتمد مبدأ الشورى اللازمة الغير ملزمة.

3-ينعقد المجلس كل اسبوعين ويعتبر الاجتماع قانونيا بحضور اغلبية الاعضاء.

4-في الحالات الطارئة يدعو رئيس المجلس او اغلبية الاعضاء المجلس للانعقاد.

5-في حالة تعذر حضور العضو يجب ابلاغ امين الجسات قبل الاجتماع بيوم او يومين.

صلاحيات مجلس الشورى.

1-مناقشة التقارير النصف شهرية المقدمة من رؤساء الاقسام.

2-بحث المشاكل التي تواجه العمل وايجاد حلول لها.

3-مناقشة تعيين وعزل اعضاء الاقسام ونقلهم الى مكان اخر.

4-مناقشة الخطة السنوية للجنة وميزانيتها.

بسم الله الرحمن الرحيم

1-بالنسبة للعلماء وقادة الحركات الاسلامية يمنع نشر اي خبر او تقرير او تصريح يوحى بالذم او الطعن فيهم الا بعد التيقن منه وموافقه رئيس اللجنة على نشره.

2-الامانة في نقل الخبر لفظا وتاريخا ومصدرا.

3-عنوان الخبر لا ينتافى مع اداب و اخلاق الاسلام.

4-يمنع نشر اي اعلانات في النشرة.

5-مسئولية صحة الاخبار تقع على مصادرها.

6-المقالات الشرعية تختار من قبل اللجنة الشرعية.

7-يجب ان تكون المقالات السياسية المنشورة متمشية مع السياسة العامة للعمل وتوجيهات القيادة.

8-يمنع طباعة اي شئ عدا النشرة اليومية والاسبوعية والتقارير السياسية الاسبوعية الا بالرجوع الى القيادة.