

## ليتمكن كل فريق من أداء المهام الموكلة له على أكمل وجه

# وزير الأوقاف يحدد مهام واختصاصات بعثة الحج الكويتية

## اعتماد أوامر الصرف المالي وتحديد مبالغ السلف والنثرات وأوجه صرفها وفق احتياجات اللجان

## تعوير المخالفات في حال ارتكاب أحد الحملات المخالفة للقانون رقم 1/2015م في شأن تنظيم حملات الحج والعمرة ولائحته التنفيذية



فهد الشعلة

أصدر وزير الأوقاف والشؤون الإسلامية وزير الدولة لشؤون البلدية فهد الشعلة قراراً وزارياً يقضي بتحديد اختصاصات رئيس ونائب رئيس بعثة الحج الكويتية ولجان وفرق وزارة الأوقاف والجهات الأخرى المشاركة في بعثة الحج الكويتية.

ليتمكن من أداء المهام الموكلة له على أكمل وجه. وفيما يلي نص القرار الوزاري الصادر:

أولاً: تحدد اختصاصات رئيس بعثة الحج الكويتية فيما يلي:

- 1- الإشراف العام على أعمال بعثة الحج الكويتية وتوقيع القرارات المنظمة لذلك ومخاطبة الجهات المعنية وهو من يمثل دولة الكويت في كل ما يتعلق بشؤون الحج خلال الموسم إلى حين انتهاء جميع أعمال موسم الحج.
- 2- تشكيل لجان البعثة حسب مقتضيات مصلحة العمل.
- 3- اعتماد أوامر الصرف المالي وتحديد مبالغ السلف والنثرات وأوجه صرفها وفق احتياجات لجان البعثة داخل وخارج الكويت.
- 4- يعاون رئيس بعثة الحج الكويتية طاقم إداري يتولى المهام التالية:
- 1- استلام جميع المكاتبات والمراسلات والوثائق الصادرة والواردة لرئيس بعثة الحج الكويتية وفرزها وتصنيفها وعرضها في الوقت المناسب.
- 2- تلقي توجيهات رئيس بعثة الحج الكويتية ومتابعتها وتبليغها إلى الجهات المختصة أو تنفيذها مباشرة وفقاً لمقتضيات الحال.
- 3- تنسيق وتصنيف المكاتبات والمراسلات والوثائق التي يحتاجها عمل مكتب رئيس البعثة وتنظيم تداولها وحفظها.
- 4- ترتيب وجدولة المواعيد والزيارات واللقاءات والاجتماعات الخاصة لنائب رئيس بعثة الحج الكويتية والتنسيق بشأنها مع الجهات المعنية.
- 4- رابعاً: تحدد اختصاصات مرشد عام بعثة الحج الكويتية وفقاً لما يلي:
- 1- المشاركة في اختبار المرشدين الدينيين الجدد لحملات الحج الكويتية.
- 2- المشاركة في الفعاليات والأنشطة التي تقوم بها البعثة والزيارات الميدانية لحملات الحج أو مواقع البعثة والبعثات الرسمية أو غيرها من المناسبات التي تشارك بها البعثة رسمياً.
- 3- الرد على أسئلة واستفسارات الحج والعمرة وأعضاء البعثة من الأسئلة الشرعية.
- 4- الاجتماعات مع مرشدي حملات الحج أثناء الموسم.
- 5- إلقاء الدروس والمحاضرات التوعوية لأعضاء البعثة.
- 6- إلقاء خطبة يوم عرفة.
- خامساً: يتبع مرشد عام بعثة الحج الكويتية لجنة الإرشاد الديني والثقافي واختصاصاتها كما يلي:
- 1- نشر الثقافة الإسلامية وخاصة بشأن الحج بين أفراد بعثة الحج الكويتية وحملات الحج الكويتية.
- 2- استضافة الشايخ والتنسيق معهم في إلقاء المحاضرات في مقر البعثة أو الحملات.
- 3- التنسيق مع المرشدين الدينيين لحملات الحج لإلقاء الدروس والمواظع.
- 4- توزيع الكتيبات والملصقات والمسابقات والنشرات على أعضاء البعثة وأصحاب الحملات.
- 5- عقد الندوات والمحاضرات الدينية.
- 6- التجهيز لخطبة يوم عرفة.
- 7- طباعة بروشورات وتحديد مواعيد الصلاة.
- 8- الإطلاع بشأن كل ما يتعلق بالتقديف الديني والتوعوي للحج.
- 9- استقبال الوفود الثقافية.
- 10- عمل جولات دورية مرشدي الحملات.
- سادساً: يتبع فريق وزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية ببعثة الحج الكويتية اللجان التالية:
- (أ) لجنة الإشراف والمتابعة وتختص بالآتي:
- 1- الإشراف ومتابعة حملات الحج الكويتية من خلال الزيارة الميدانية مقر الحملات.
- 2- التأكد من سلامة وصول حجج دولة الكويت إلى مقر سكنهم وفق التواريخ المحددة.
- 3- التأكد من تنفيذ جميع الملاحظات والتعهدات التي تم تحريرها من قبل لجنة فحص مساكن الحجج.
- 4- عمل جولات دورية وتقديفة مفاجئة للحملات.
- 5- التأكد من تطبيق الحملات لقانون تنظيم حملات الحج والعمرة رقم 1/2015م والقرار الوزاري رقم 2016/134م والتعاميم الصادرة خلال الموسم والتأكد من تنفيذ بنود تصنيف حملات الحج والتعليمات

الصادرة من المملكة العربية السعودية والصادرة من اللجنة العليا للحج والعمرة وإدارة شؤون الحج والعمرة بشأن أعمال الحج.

6- تلقي الشكاوى الواردة من الحجج والعمل على حلها على الفور أو تحرير مخالفة للحملة في حال ثبوت المخالفة.

7- عرض المشاكل التي تعترض سير الحملات أثناء موسم الحج على رئيس بعثة الحج الكويتية للعمل على حلها بالتنسيق مع الجهات الرسمية.

8- الاتصال المباشر مع الحملات بشأن جميع المستجدات.

9- توصيل التاتهنين لمقر حملاتهم بالتنسيق مع لجنة العلاقات العامة.

10- التأكد من عناوين الحملات عن طريق الوصول لمقر تلك الحملات.

11- التأكد من جاهزية مقر الحملة لاستقبال الحجج قبل 1 ذي الحجة.

12- تحرير المخالفات في حال ارتكاب أحد الحملات المخالفة للقانون رقم 1/2015م في شأن تنظيم حملات الحج والعمرة وتسجيلها وتوزيع المصقات للحملات أو التعليمات الصادرة من السلطات في المملكة العربية السعودية أو اللجنة العليا للحج والعمرة أو إدارة شؤون الحج والعمرة.

(ب) لجنة التفويج والطار وتختص بالتالي:

- 1- التأكد من وصول الحملات على خطوط الرحلات إلى مطار جدة.
- 2- تسهيل إجراءات الحجج أثناء عملية وصولهم إلى منافذ الدخول.
- 3- استقبال حجج دولة الكويت في المطار وإرشادهم إلى مواقع حملاتهم.
- 4- التنسيق مع العلاقات العامة بشأن عدم وصول الحملات وتأخير الطائرات وإرشاد التاتهنين إلى حملاتهم.
- 5- التنسيق مع الجهات المختصة لوصول الرحلات القادمة والمغادرة.
- (ج) لجنة المشاعر وتختص بالآتي:
- 1- استلام المساحات المخصصة لأرض منى وعرفات من وزارة الحج السعودية للحجج لدولة الكويت.
- 2- توزيع الطرق والمساحات وتقسيمها على الحملات بنظام القرعة أو الطريقة المعتمدة بهذا الشأن والتنسيق مع الجهات المختصة بتسليم المواقع.
- 3- إصدار التعليمات الخاصة بالتعاميم وترتيب شؤون المساحة المخصصة لكل حملة في المشاعر.
- 4- التنسيق المستمر مع الماوال المنفذ مقرات المشاعر المقدسة للحملات.
- 5- التنسيق الدائم مع مسؤولي المشاعر من الحملات.
- 6- التنسيق مع الدفاع المدني المسؤول عن مقرات الحملات.
- 7- التنسيق مع المؤسسة الأهلية لمطوي حجج الدول العربية.
- 8- التأكد من تنفيذ بنود تصنيف حملات الحج في المشاعر.
- 9- الإشراف على تشييد وبناء مقرات البعثة في المشاعر المقدسة.
- 10- إعداد الملاحظات والمخالفات على الشركات المنفذة لمقرات البعثة (منى، عرفات، مزدلفة).
- 11- التنسيق مع اللجنة المالية لصرف الدفعات بالمسحرة المقدسة.
- (د) لجنة التقييم وقياس جودة الأداء وتختص بالآتي:
- 1- عقد الاجتماعات ورسم الخطط الخاصة بإعداد وتنفيذ الدراسات الخاصة بتقييم أداء بعثة الحج الكويتية، وجودة الخدمات التي تقدمها الحملات للحجج.
- 2- وضع البرامج والخطط اللازمة لتنفيذ الدراسات المعنية بتقييم مدى التزام حملات الحج بالوائح المنظمة للقانون رقم 1 لسنة 2015م في شأن تنظيم حملات الحج والعمرة.
- 3- التقييم الدوري والمستمر لتنفيذ خطة الدراسات المتعلقة بقياس مدى رضا الحجج عن الخدمات المقدمة لهم.
- 4- القيام بجمع البيانات من خلال الاتصال التليفوني المباشر أو إلكترونياً لاستطلاع آراء الحجج.
- 5- الإشراف على المسح الميداني والمحتبي على حملات الحج الكويتية.
- 6- إعداد برامج لإدخال البيانات بالحاسب الآلي وإنشاء قواعد بيانات شاملة تتضمن كافة البيانات في السنوات الماضية والاحتفاظ بمرکز معلومات أرشيفية يتم الرجوع إليها في كل دراسة وذلك لرصد وتقييم مستوى الحملة.
- 7- إعداد برامج التقارير الإحصائية لكل حاج (الجنس، الجنسية، مستوى التعليم، وسائل النقل، أعداد الحملات والحجج لكل موسم).
- 8- تحليل النتائج واستخراج أهم المؤشرات ونقاط الضعف والقوة وأهم التوصيات.
- 9- إعداد استمارتي تقييم الحملات في مكة والمسح الاستقصائي لدى عودة الحجج من المناسك.
- 10- إعداد وتجهيز استمارات تقييم وكشوف باسماء الحجج لكل حملة حج.
- 11- إعداد برنامج لتفريق الدرجات مع كل باحث لكل استثمار تقييم.
- 12- إعداد برنامج متوسط الدرجات لعبارات التقييم بعد الانتهاء من التفريق.
- 13- المتابعة الدورية لخطة وتنفيذ الدراسة.
- 14- استطلاع آراء الحجج عن مستوى الخدمة المقدمة في كل حملة ومدى تناسب تلك الخدمات مع الأسس وذلك لخلق روح المنافسة في سوق الحج وتقديم أفضل الخدمات ورصد وتقييم الحملة.
- سابعاً: يتبع فريق الخدمات الإدارية ببعثة الحج الكويتية اللجان التالية:
- (أ) لجنة الشؤون الإدارية وتختص بالآتي:
- 1- توفير الخدمات المساندة للعاملين في بعثة الحج الكويتية من طباعة وتصوير وضيافة ومواد مكتبية وقرطاسية وتوفيرها بالتنسيق مع اللجان المختصة في بعثة الحج الكويتية.
- 2- إعداد قائمة بهواتف أعضاء الوفود واللجان وتوزيعها.

3- إعداد نشرة مواعيد الوجبات اليومية وتوزيعها على مبنى البعثة.

4- توزيع نشرات توعوية.

5- توفير القرطاسية والمكاتب والأجهزة والفاكس والهواتف.

6- تنظيم أعمال اللجان وتحديد أوقات العمل حسب تعليمات رئيس البعثة ومتابعة الصادر والوارد وطباعة التعاميم والقرارات وإشقة الملفات ومتابعة أعمال البعثة من حيث الكتب والإعلانات.

(ب) لجنة العلاقات العامة وتختص بالآتي:

- 1- استقبال المراجعين.
- 2- تلقي الاتصالات من الجمهور والرد عليها والاتصال بأصحاب الحملات وإبلاغهم عن مواعيد الاجتماعات في بعثة الحج وبالتعليمات والقرارات الصادرة من بعثة الحج الكويتية والمحاضرات التي يتم عقدها من قبل الجهات المختصة في المملكة العربية السعودية في بعثة الحج الكويتية.
- 3- استقبال والتنسيق مع الوفود الزائرة.
- 4- استقبال التاتهنين وإرشادهم إلى مقر حملاتهم.
- 5- تحديث البيانات وتسجيل هواتف وعناوين ومقر سكن حملات الحج الكويتية.
- 6- التنسيق مع لجنة الإشراف والمتابعة حول كل ما هو جديد بالنسبة لعناوين الحملات وهواتفهم والشكاوى والمخالفات والتعاميم وتوزيع المصقات.
- 7- التنسيق مع فريق الصحة بشأن توزيع الأدوية والحالات الطارئة ودخول المستشفى.
- 8- إبلاغ حملات الحج بالتعاميم الصادرة من بعثة الحج الكويتية.
- 9- إبلاغ أعضاء البعثة بالتعاميم الصادرة والفعاليات المقامة في البعثة.
- 10- طباعة هويات أعضاء بعثة الحج الكويتية.
- (ج) لجنة نظم المعلومات وتختص بالآتي:
- 1- توفير وتركيب أجهزة حاسب آلي حديثة وطابعات وأجهزة تخزين متنقلة وملاحقاتها الإلكترونية بمواصفات وجودة عالية وسرعة فائقة.
- 2- توفير الأسلاك والتوصيلات ذات الجهد العالي في نقل البيانات.
- 3- توفير قطع الغيار والأجزاء اللازمة للأجهزة والطابعات والملقات الإلكترونية.
- 4- توفير أجهزة الربط الشبكي لخدمات البعثة.
- 5- تغطية مقر إدارة بعثة الحج الكويتية وفريق الخدمات الطبية والعيادات والصيدلية بخدمة الإنترنت.
- 6- تزويد الفريق الإعلامي بخدمة الإنترنت عالي الجودة والسرعة ليث الرسائل الإعلامية.
- 7- تصميم وتوفير البرمجيات الإلكترونية اللازمة لاحتياجات البعثة.
- 8- توفير كل احتياجات فرق البعثة من خدمات إلكترونية ونظم المعلومات وغيرها من الخدمات اللازمة والمتعلقة في هذا الشأن.
- (د) لجنة النقلات وتختص بالآتي:
- 1- متابعة تنفيذ عقد السيارات والباصات.
- 2- متابعة وتنفيذ تسجيل السيارات لأعضاء البعثة بعد اتمام كشف التوزيع من رئيس البعثة أو نائب الرئيس ومتابعة المخالفات المرورية.
- 3- عمل خطة تحرك الباصات إلى المشاعر المقدسة.
- 4- استلام السيارات من أعضاء البعثة وتسليمها إلى الشركة عند نهاية العقد.
- 5- فحص وإحصاء وإحصاء السيارات الخاصة بخدمات بعثة الحج الكويتية حسب العقود المبرمة مع الشركة المنفذة.
- 6- توفير خدمة ليموزين لتلبية احتياجات أعضاء البعثة.
- 7- وضع للمصقات الخاصة ببعثة الحج الكويتية وبها شعار الدولة على السيارات.
- 8- إعداد وتسجيل الملاحظات والمخالفات على متعهدي شركات النقل إن وجدت.
- 9- إعداد جدول لرحلات سيارات البعثة.
- 10- توزيع السائقين على حسب الاحتياجات اللازمة لتنظيم وتنفيذ سيارات البعثة.
- 11- التأكد من عدم وجود غرامات على السيارات عند تسليمها وتحصيلها من المتعهدين بقيادة السيارات إن وجدت بالتنسيق مع اللجنة المالية.
- 12- مخاطبة اللجنة المالية بما يفيد استلام السيارات والباصات وفقاً للشروط والمواصفات المطلوبة أو أي ملاحظات أخرى حتى يتسنى صرف مستحقات المتعهدين.
- ثامناً: يتبع فريق الخدمات المالية ببعثة الحج الكويتية اللجان التالية:
- (أ) اللجنة المالية وتختص بالآتي:
- 1- استلام ثنرية البعثة من الوزارة ومتابعة أوجه الصرف منها واستلام الفواتير الخاصة باللجان والفرق.
- 2- تسليم دفعات العقود من الجهات المتعاقدة معها وتحصيل الغرامات بناءً على خطاب من اللجنة المختصة.
- 3- شراء وتوفير احتياجات الفرق واللجان المشاركة في البعثة من رؤساء الوفود بعد اعتمادها من رئيس البعثة أو نائبه.
- 4- تحصيل حقوق البعثة لدى الغير وصرف مستحقات الغير لديها وإعداد الحسابات الخاصة بذلك وفقاً للقوانين واللوائح.
- 5- المحافظة على موجودات وأموال البعثة والرقابة على حسن استخدامها.
- 6- تقديم المعاونة في الشؤون المالية لمختلف فرق ولجان البعثة.
- 7- القيام بصرف مستحقات العمالة في البعثة وتنفيذ الخصومات المالية.
- 8- متابعة عمليات الصرف والإيداع طبقاً للائتمادات المالية مع عمليات التدقيق قانونياً ومستندياً.
- 9- استلام مبالغ الحملات الخاصة بالخدمات في منى وعرفات (الكهرباء / عقود النظافة / عقود الحراسة) إن وجدت.
- (ب) لجنة خدمات السكن ومقرات البعثة:
- 1- توزيع احتياجات السكن لكل أفراد البعثة.
- 2- توفير خدمات المصيبة والغرف لجميع أعضاء البعثة.
- 3- متابعة أعمال النظافة اليومية في مقر البعثة والمشاعر المقدسة.

أصدر وزير الأوقاف والشؤون الإسلامية وزير الدولة لشؤون البلدية فهد الشعلة قراراً وزارياً يقضي بتحديد اختصاصات رئيس ونائب رئيس بعثة الحج الكويتية ولجان وفرق وزارة الأوقاف والجهات الأخرى المشاركة في بعثة الحج الكويتية.

ليتمكن من أداء المهام الموكلة له على أكمل وجه. وفيما يلي نص القرار الوزاري الصادر:

أولاً: تحدد اختصاصات رئيس بعثة الحج الكويتية فيما يلي:

- 1- الإشراف العام على أعمال بعثة الحج الكويتية وتوقيع القرارات المنظمة لذلك ومخاطبة الجهات المعنية وهو من يمثل دولة الكويت في كل ما يتعلق بشؤون الحج خلال الموسم إلى حين انتهاء جميع أعمال موسم الحج.
- 2- تشكيل لجان البعثة حسب مقتضيات مصلحة العمل.
- 3- اعتماد أوامر الصرف المالي وتحديد مبالغ السلف والنثرات وأوجه صرفها وفق احتياجات لجان البعثة داخل وخارج الكويت.
- 4- يعاون رئيس بعثة الحج الكويتية طاقم إداري يتولى المهام التالية:
- 1- استلام جميع المكاتبات والمراسلات والوثائق الصادرة والواردة لرئيس بعثة الحج الكويتية وفرزها وتصنيفها وعرضها في الوقت المناسب.
- 2- تلقي توجيهات رئيس بعثة الحج الكويتية ومتابعتها وتبليغها إلى الجهات المختصة أو تنفيذها مباشرة وفقاً لمقتضيات الحال.
- 3- تنسيق وتصنيف المكاتبات والمراسلات والوثائق التي يحتاجها عمل مكتب رئيس البعثة وتنظيم تداولها وحفظها.
- 4- ترتيب وجدولة المواعيد والزيارات واللقاءات والاجتماعات الخاصة لنائب رئيس بعثة الحج الكويتية والتنسيق بشأنها مع الجهات المعنية.
- 4- رابعاً: تحدد اختصاصات مرشد عام بعثة الحج الكويتية وفقاً لما يلي:
- 1- المشاركة في اختبار المرشدين الدينيين الجدد لحملات الحج الكويتية.
- 2- المشاركة في الفعاليات والأنشطة التي تقوم بها البعثة والزيارات الميدانية لحملات الحج أو مواقع البعثة والبعثات الرسمية أو غيرها من المناسبات التي تشارك بها البعثة رسمياً.
- 3- الرد على أسئلة واستفسارات الحج والعمرة وأعضاء البعثة من الأسئلة الشرعية.
- 4- الاجتماعات مع مرشدي حملات الحج أثناء الموسم.
- 5- إلقاء الدروس والمحاضرات التوعوية لأعضاء البعثة.
- 6- إلقاء خطبة يوم عرفة.
- خامساً: يتبع مرشد عام بعثة الحج الكويتية لجنة الإرشاد الديني والثقافي واختصاصاتها كما يلي:
- 1- نشر الثقافة الإسلامية وخاصة بشأن الحج بين أفراد بعثة الحج الكويتية وحملات الحج الكويتية.
- 2- استضافة الشايخ والتنسيق معهم في إلقاء المحاضرات في مقر البعثة أو الحملات.
- 3- التنسيق مع المرشدين الدينيين لحملات الحج لإلقاء الدروس والمواظع.
- 4- توزيع الكتيبات والملصقات والمسابقات والنشرات على أعضاء البعثة وأصحاب الحملات.
- 5- عقد الندوات والمحاضرات الدينية.
- 6- التجهيز لخطبة يوم عرفة.
- 7- طباعة بروشورات وتحديد مواعيد الصلاة.
- 8- الإطلاع بشأن كل ما يتعلق بالتقديف الديني والتوعوي للحج.
- 9- استقبال الوفود الثقافية.
- 10- عمل جولات دورية مرشدي الحملات.
- سادساً: يتبع فريق وزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية ببعثة الحج الكويتية اللجان التالية:
- (أ) لجنة الإشراف والمتابعة وتختص بالآتي:
- 1- الإشراف ومتابعة حملات الحج الكويتية من خلال الزيارة الميدانية مقر الحملات.
- 2- التأكد من سلامة وصول حجج دولة الكويت إلى مقر سكنهم وفق التواريخ المحددة.
- 3- التأكد من تنفيذ جميع الملاحظات والتعهدات التي تم تحريرها من قبل لجنة فحص مساكن الحجج.
- 4- عمل جولات دورية وتقديفة مفاجئة للحملات.
- 5- التأكد من تطبيق الحملات لقانون تنظيم حملات الحج والعمرة رقم 1/2015م والقرار الوزاري رقم 2016/134م والتعاميم الصادرة خلال الموسم والتأكد من تنفيذ بنود تصنيف حملات الحج والتعليمات

## الشركة الوطنية المتحدة القابضة (ش.م.ك. قابضة)

## إعلان تذكيري

## لحضور اجتماع الجمعية العامة العادية

ينتشر مجلس إدارة الشركة الوطنية المتحدة القابضة بدعوة السادة المساهمين لحضور اجتماع الجمعية العامة العادية للشركة يوم الأربعاء الموافق 2019/07/31 في تمام الساعة 11.00 صباحاً في مقر الشركة الكائن: شرق - برج kbt - دور25 مناقشة جدول الأعمال الآتي :-

## جدول أعمال الجمعية العامة العادية

- 1- سماع تقرير مجلس الإدارة عن السنة المالية المنتهية في 2018/12/31 والمصادقة عليه .
- 2- سماع ومناقشة تقرير مراقب الحسابات عن نتائج البيانات المالية للسنة المالية المنتهية في 2018/12/31 والمصادقة عليه .
- 3- سماع تقرير بالمخالفات التي رصدتها الجهات الرقابية وأوقعت بشأنها جزاءات على الشركة خلال العام ( إن وجد ) .
- 4- مناقشة واعتماد البيانات المالية للشركة عن السنة المالية المنتهية في 2018/12/31 والمصادقة عليها .
- 5- استقطاع نسبة 10% بواقع -/84,415 د ك من الأرباح الصافية لصالح الاحتياطي القانوني الإجمالي للشركة .
- 6- مناقشة استقطاع نسبة 10% بواقع -/84,415 د ك من الأرباح الصافية لصالح الاحتياطي الاختياري للشركة .
- 7- مناقشة إقرار مجلس الإدارة بعدم توزيع أرباح للسادة المساهمين عن السنة المالية المنتهية في 2018/12/31
- 8- مناقشة إخلاء طرف السادة أعضاء مجلس الإدارة وإبراء ذمتهم عن كل ما يتعلق بصرفاتهم القانونية والمالية والإدارية عن السنة المالية المنتهية في 2018/12/31.
- 9- مناقشة اقتراح مجلس الإدارة بعدم توزيع مكافأة للسادة أعضاء مجلس الإدارة عن السنة المالية المنتهية في 2018/12/31 .
- 10- سماع تقرير بالعامات التي تمت مع أطراف ذات صلة عن السنة المالية المنتهية في 2018/12/31 وتفويض مجلس الإدارة بالتعاملات التي ستتم خلال عام 2019 .
- 11- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة لمدة الثلاث سنوات القادمة.
- 12- تعيين أو إعادة تعيين مراقب الحسابات للسنة المالية التي ستنتهي في 2019/12/31 وتفويض مجلس الإدارة بتحديد أتعابه .

فعلى السادة المساهمين أو وكلائهم ممن يرغب في حضور الاجتماع ،

مراجعة مقر الشركة الكويتية للمقاصدة لاستلام دعوات الحضور و جدول الأعمال

هاني محمد عبدالله القلاف  
رئيس مجلس الإدارة