

ملف اللجان لجمعية بنیان للخدمات الاجتماعية

٢٠٢٤/٢٠٢٣

القواعد والإجراءات اللازمة للجان

بحسب اللائحة الأساسية للجمعيات المادة (٤٣) انه يجوز للجمعية العمومية، أو مجلس الإدارة تشكيل لجنة أو أكثر من اللجان الدائمة، أو المؤقتة، ويحدد اختصاصها، القرار الصادر بتشكيلها.

يجب على الجمعية أن تفصح المركز عن تشكيل اللجان، وأسماء أعضائها، وصفات عضويتهم، وكافة القرارات التي تصدر عن هذه اللجان، وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام من تاريخ نشوء الحدث.

تشكيل اللجان:

وتشكل اللجان بحسب حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية المادة (٢٣):

١. تشكل اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة بقرار منه، ولا تكون الا فردية بما لا يقل عن ثلاثة أعضاء، ولا تزيد عن خمسة أعضاء.
٢. يجب عند تشكيل لجنة الترشيحات والمكافئات، ولجنة المراجعة الداخلية، ان يكون من بين أعضائها أعضاء مستقلين من خارج الجمعية، ويجوز ان يكون الرئيس احد أعضاء مجلس الإدارة.
٣. يجوز عند تشكيل لجان أخرى منبثقة عن مجلس الإدارة، ان يكون من بين أعضائها أعضاء مستقلين من خارج الجمعية، ويجوز ان يكون الرئيس احد أعضاء مجلس الإدارة، كما يجوز الاستعانة بأعضاء الجمعية العمومية في عضوية هذه اللجان .
٤. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة الجمع بين عضويتين في اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة او بين رئاسة لجنتين او أكثر.
٥. لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة ان يكون عضوا او رئيسا لأحد اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة اما فيما يخص اجتماعات اللجان وقراراتها حسب المادة (٢٥) (٢٦):

١. تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها، كما يجب على رئيس اللجنة ان يدعو الى الاجتماع في حال تقدم اغلبية أعضاء اللجنة بطلب كتابي بذلك موجهها لرئيس اللجنة، خلال خمسة أيام عمل من تاريخ الطلب .
٢. تجتمع اللجنة مرة كل شهرين في الحالات العادية.

٣. يحق للجنة الاجتماع في الحالات الاستثنائية او الضرورية عند طلب رئيس اللجنة ، او اثنين من أعضاء اللجنة ، او طلب مجلس الإدارة او الجمعية العمومية
٤. تعقد اللجنة اجتماعاتها حضوريا او عن طريق الاتصال المرئي .

٥. ترسل الدعوات الى الاجتماع لكل عضو من قبل رئيس اللجنة او أمينها ، قبل خمسية أيام عمل على الأقل من تاريخ الاجتماع ، يوضح في الدعوة الوقت والتاريخ ومكان الاجتماع ، وجدول الاعمال مرافقا له الوثائق والمعلومات الازمة
٦. في حالات الاستثناء والضرورة التي تطلب فيها عقد اجتماع طارئ غير مجدول فيجوز في هذه الحالة ارسال الدعوة الى الاجتماع مرافقا جدول اعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة لا تقل عن ثلاثة أيام عمل من تاريخ الاجتماع مالم توافق اللجنة بالإجماع على اقل من ذلك .
٧. في حال تعذر عقد اجتماع أي لجنة بسبب عدم اكتمال نصاب القانوني فيكون لرئيس اللجنة الدعوة الى اجتماع بديل خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل من تاريخ الموعد السابق
٨. يشترط لصحة انعقاد الاجتماعات اللجان حضور جميع أعضائها ، ولا يجوز لعضو اللجنة توكيل عضو اخر لحضور اجتماع اللجنة نيابة عنه ، او التصويت عنه في الاجتماعات
٩. تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأصوات اغلبية الأعضاء الحاضرين ، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة .
١٠. يجوز لاي عضو التحفظ على أي قرار ، او توصيه تتخذها اللجنة على ان يبين الأسباب التي دعتة الى التحفظ واذا معه رئيس اللجنة .
١١. يجوز لاي عضو التحفظ على أي قرار او توصيه تتخذها اللجنة على يبين الأسباب التي دعتة الى التحفظ ، واذا خرج أي من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه ان وجد على القرارات ، والتوصيات ، والبنود التي حضر مناقشتها اذا ابدى رغبته بذلك كتابة .

مدة اللجان :

اما بالنسبة الى مدد اللجان فستكون كما تم تحددتها في قواعد حوكمة الجمعيات (٢٧) :

١. تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ تشكيلها، وتنتهي بانتهاء مدة دورة مجلس الإدارة ، او بانتهاء مدتها الواردة في قرار تشكيلها ، او بإعادة تشكيلها ، ويجب ان تتوافق مدة عضوية اللجنة مع مدة عضوية مجلس الإدارة القائم وقت تشكيلها
٢. يجوز لمن أصدر قرار تشكيل اللجنة انهاء عضوية أعضائها بالكامل او أحدهم بقرار مسبب.

٣. يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة من عضوية اللجنة، وذلك بإرسال اشعار خطي لرئيس مجلس الإدارة ورئيس اللجنة وتصبح الاستقالة نافذة اعتبارا من تاريخ تسليم الاشعار الا اذا حدد الاشعار وقتا لاحقا لتنفيذ الاستقالة
 ٤. في حال غياب العضو اكثر من اجتماعين في السنه بدون عذر يقبله مجلس الإدارة، تسقط عضويته تلقائيا ، وتعين الجمعية العمومية او مجلس الإدارة بديلا عن حسب قرار التشكيل .
 ٥. للجمعية العمومية او مجلس الإدارة تقييم أداء اللجان دوريا ، وتقديم التوجيهات لها لتطوير اعمالها
- اللجان المستقلة:

• لجنة الانتخابات

• لجنة المراجعة الداخلية

• لجنة الترشيحات والمكافآت

كما يجب ان تتوافر في عضو اللجنة المستقبل الاشتراطات الاتية المادة (٢٤) :

١. الخبرات والمؤهلات الملائمة لأعمال اللجنة.
٢. الا يكون من أعضاء مجلس الإدارة، او الموظفين في الجمعية ، ولا من أعضاء جمعيتها العمومية
٣. لا يرتبط مع الجمعية بأي عقود، مالم يفصح عن ذلك ، وتوافق الجمعية العمومية على ذلك
٤. لا تربطه قرابة بأي من أعضاء مجلس الإدارة والجمعية العمومية او العاملين في الوظائف القيادية حتى الدرجة الرابعة.

١- تختص لجنة الترشيحات والمكافآت بالآتي:

- أ. إعداد سياسية واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه، والإدارة التنفيذية، واقتراح مقدار المكافآت، ورفعها إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها، واعتمادها من الجمعية العمومية، على أن يراعى في تلك السياسة أحكام المادة التاسعة والعشرون من القواعد، واتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.
- ب. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة، وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- ت. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المرجوة منها.

ث. مراجعة أسس توزيع المكافآت السنوية المقررة من الجمعية العمومية ومجلس الإدارة إن وجدت.

ج. إعداد وصف للقدرات، والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة، والوظائف القيادية.

ح. تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.

خ. مراجعة السياسات والأنظمة العامة للموارد البشرية.

د. مراجعة سلم الرواتب والبدلات لموظفي الجمعية.

ذ. تحديد المؤهلات اللازمة لعضوية كل لجنة من اللجان وخصوصاً لجنة المراجعة.

ر. إعداد المعايير لتقييم أداء مجلس إدارة الجمعية، واللجان، وأعضائها، والمسؤول التنفيذي من قبل الجمعية العمومية.

قائمة اللجان

اللجان المشكلة من قبل الجمعية العمومية
لجنة الانتخابات
لجنة المراجعة الداخلية
لجنة الترشيحات والمكافئات
لجنة الاستثمار
اللجان المشكلة من قبل المجلس
لجنة التخطيط والتطوير
لجنة التعليم
لجنة الحالات المستعجلة
لجنة سداد الديون وحراس الامن
لجنة دعم المشاريع
لجنة البحث العام
لجنة القروض
لجنة العلاقات العامة والشراكات

اللجان المشكلة من قبل الجمعية العمومية

لجنة الانتخابات

تشكيل وإجراءات اللجنة

- ١- تُشكّل الجمعية العمومية من خارج الجمعية لجنة مكونة من ثلاثة أعضاء على الأقل لإدارة عملية انتخاب مجلس الإدارة، وينتهي دور اللجنة بإعلان أسماء الفائزين، ويجوز للمركز - في حالات يقدرها - تولى مهمة تشكيل اللجنة، وعلى اللجنة الإشراف والتأكد من سير أعمال الانتخابات وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في النظام، واللائحة التنفيذية، والقواعد، واللائحة.
- ٢- يوجه مجلس الإدارة - بإشراف لجنة الانتخابات - الدعوة إلى جميع أعضاء الجمعية العمومية ممن تنطبق عليه الشروط للترشح لعضوية مجلس الإدارة الجديد قبل نهاية مدة مجلس الإدارة القائم بمائة وثمانين يوماً على الأقل، وتتضمن الدعوة التفاصيل الآتية:
 - أ. شروط الترشح للعضوية.
 - ب. النماذج المطلوب تعبئتها للترشح وفقاً لما تراه الجمعية.
 - ت. المستندات المطلوب تقديمها للترشح وفق النماذج المعتمدة من المركز.
 - ث. تاريخ فتح باب الترشح للعضوية وتاريخ قفله.
- ٣- يُقفل باب الترشح قبل تسعين يوماً من نهاية مدة مجلس الإدارة القائم.
- ٤- تدرس لجنة الانتخابات أو من تفوضه طلبات الترشح ويقوم باستبعاد الطلبات التي لا تنطبق عليها الشروط أو التي لم تستكمل المستندات أو التي لم ترد خلال المدة المحددة للترشح.
- ٥- يرفع مجلس الإدارة - بإشراف لجنة الانتخابات - قائمة بأسماء جميع المرشحين الذين تنطبق عليهم الشروط إلى المركز وفق نموذج يعده المركز لهذا الغرض وذلك خلال أسبوع من قفل باب الترشح، ولا تكون نتيجة الانتخابات نافذة إلا بعد الحصول على موافقة المركز.
- ٦- يعتمد المركز القائمة النهائية للمرشحين ويعد قراره نهائياً.
- ٧- يجب على مجلس الإدارة - بإشراف لجنة الانتخابات - بالتنسيق مع مجلس الإدارة القائم عرض قائمة أسماء المترشحين الواردة من المركز في مقر الجمعية وموقعها الإلكتروني، وذلك قبل نهاية مدة مجلس الإدارة بخمسة عشر يوماً على الأقل.
- ٨- يتولى مجلس الإدارة - بإشراف لجنة الانتخابات - مهمة التهيئة للانتخابات وتوفير لوازمها، ومن ذلك:
 - أ. وضع قائمة بأسماء المرشحين المعتمدين من المركز وذلك قبل نهاية مدة دورة مجلس الإدارة القائم بخمسة عشر يوماً على الأقل في قاعة الانتخابات.

- ب. إبلاغ المركز بمكان الانتخاب وزمانه.
- ت. الإعلان عن مكان الانتخابات وزمانها داخل النطاق الإداري للجمعية.
- ث. تجهيز المقر والأدوات الانتخابية بما في ذلك مكان الاقتراع السري وصندوق الاقتراع.
- ج. اعتماد أوراق الاقتراع وختمها وتوقيع عضوين عليها.
- ٩- تتولى لجنة الانتخابات الإشراف على العملية الانتخابية وفقاً للآتي:
- أ. التحقق من تطبيق أحكام النظام، واللائحة التنفيذية، والقواعد، واللائحة الأساسية، في عملية انتخاب أعضاء مجلس الإدارة.
- ب. التحقق من توجيه الدعوة إلى جميع أعضاء الجمعية العمومية ممن تنطبق عليه الشروط للترشح لعضوية مجلس الإدارة الجديد.
- ت. التحقق من اعتماد المركز لأسماء المرشحين.
- ث. التحقق من عرض قائمة أسماء المرشحين المعتمدة من المركز في مقر الجمعية وموقعها الإلكتروني، وبرنامجهم الانتخابي، وذلك قبل نهاية مدة دورة مجلس الإدارة القائم بخمسة عشر يوماً على الأقل.
- ج. التأكد من هوية عضو الجمعية العمومية والتأشير أمام اسمه في سجل الناخبين.
- ح. تمديد مدة التصويت وإنهاؤها.
- خ. عد الأصوات التي حصل عليها كل مرشح.
- د. التأكد من عدد الأصوات ومقارنته مع عدد المقترعين، وفي حالة زيادة عدد الأصوات عن عدد الحاضرين يتم إلغاء الانتخاب وإعادةه في الاجتماع نفسه أو خلال مدة لا تزيد عن خمسة عشر يوماً.
- ذ. إعلان أسماء الفائزين في الانتخابات وهم الذين يحصلون على أكثر الأصوات بحسب عدد أعضاء المجلس، وفي حال تساوي الأصوات للفائز بالمقعد الأخير فيلجأ إلى القرعة، ما لم يتنازل أحدهما.
- ر. إعداد قائمة بأعضاء المجلس الاحتياطيين وهم المترشحون الخمسة التالون للأعضاء الفائزين وحسب الأصوات.

١٠- يجوز لكل مرشح، توافرت فيه شروط العضوية المقررة نظامًا، الآتي:

أ. تعيين ممثل له لدى لجنة الانتخابات.

ب. التنازل عن الترشح خلال خمسة أيام من تاريخ إعلان قائمة المرشحين.

١١- يراعى في عملية التصويت الآتي:

أ. إذا كان عضو الجمعية موظفًا في الجمعية أو متعاقدًا معها فلا يحق له التصويت.

ب. أن يكون الانتخاب بالتصويت السري.

ت. لا يجوز لأي ناخب أن يختار عددًا من المرشحين يتجاوز العدد المحدد للأعضاء المراد انتخابهم.

ث. يُسَلَّم كل ناخب ورقة اقتراع بعد التحقق من شخصيته، وعلى الناخب أن يتجه إلى المكان المخصص للتصويت.

ج. إذا كانت عملية التصويت ورقية، فيفتح رئيس لجنة الانتخابات – قبل البدء في التصويت – صناديق التصويت، ويعرضها على من في مقر التصويت للتأكد من أنها خالية، ثم يقفلها ويختتمها بحضورهم ويوقع عليها هو وأعضاء اللجنة.

ح. يجوز للناخب الذي لا يستطيع أن يثبت رأيه بنفسه في ورقة التصويت أن يديه شفهيًا لأعضاء اللجنة وحدهم، ويثبت رأي الناخب في الورقة ثم تودع الصندوق.

خ. يجوز أن تكون عملية التصويت عبر وسائل التقنية، وفق النظام التقني الذي يعتمده المركز.

د. يجب إثبات وقت بداية التصويت الفعلي، ووقت انتهائه، بموجب محضر يوقعه رئيس اللجنة وجميع أعضائها.

١٢- يُراعى في نتائج التصويت الآتي:

أ. تُعد باطلة جميع أوراق التصويت المتضمنة أصواتًا معلقة على شرط، أو التي يختار فيها أي ناخب عددًا من الأعضاء يتجاوز العدد المحدد للأعضاء المراد انتخابهم، أو التي تحمل أي علامة تشير إلى شخصيته، أو تدل عليه وكذلك الأصوات المثبتة على غير الأوراق المخصصة للتصويت.

ب. تفرز لجنة الانتخابات أصوات الناخبين ويحق للمرشحين، حضور عملية الفرز، إذا كان ذلك ممكنًا من الناحية الفنية.

ت. تحرر لجنة الانتخابات محضرًا لتدوين أسماء المرشحين، وعدد الأصوات، ومن فازوا بعضوية مجلس الإدارة ويوقعه رئيس اللجنة وأعضائها، ويرسل المحضر مع أوراق التصويت إلى المركز.

- ث. يجوز للمركز إلغاء نتيجة الانتخابات بقرار مسبب خلال ثلاثين يومًا من تاريخ إبلاغ المركز، ويتم عقد الجمعية العمومية وإعادة انتخاب المترشحين أنفسهم وذلك خلال مدة لا تقل عن خمسة عشر يومًا ولا تزيد عن ثلاثين يومًا من تاريخ استلام قرار الإلغاء.
- ١٣- تنتخب الجمعية العمومية أعضاء مجلس الإدارة الجديد باجتماعها العادي من قائمة المترشحين، وعلى مجلس الإدارة الجديد تزويد المركز بأسماء الأعضاء الذين تم انتخابهم خلال خمسة عشر يومًا كحد أقصى من تاريخ الانتخاب.
- ١٤- يجوز للمركز ندب أحد ممثليه لحضور عملية انتخاب أعضاء مجلس الإدارة للتأكد من سيرها طبقًا للنظام، واللائحة التنفيذية، والقواعد، واللائحة.
- ١٥- عند انتهاء دورة مجلس الإدارة قبل انتخاب مجلس إدارة جديد، فإن مجلس الإدارة المنتهية دورته يستمر في ممارسة مهامه لحين انتخاب مجلس إدارة جديد.
- ١٦- تنشر الجمعية أسماء المرشحين الفائزين في الموقع الرسمي للجمعية، وتعلن في مقر ومنصات الجمعية.
- مخرجات اللجنة:

- محضر اجتماع اللجنة (مرفق نموذج ١)
- محضر فرز الأصوات (مرفق نموذج ٢)
- نتائج التصويت من خلال (خدمة أعضاء الجمعية العمومية واحتساب الأصوات)
- ملف توثيق عملية الانتخاب
- نموذج تعارض المصالح الموقع من الجمعية العمومية (مرفق نموذج ٣)
- نموذج التقييم للعملية الانتخابية (مرفق نموذج ٤)
- تقارير المتابعة والاشراف (مرفق نموذج ٥)

أعضاء اللجنة

اسم اللجنة		لجنة الانتخابات
تاريخ التشكيل		٢٠٢٣/١١/٢
نوع اللجنة		<input type="checkbox"/> دائمة <input checked="" type="checkbox"/> مؤقتة
الاعضاء	أ.مها البواردي	(رئيس اللجنة)
	أ.اسماء البريكان	(عضو اللجنة)
	أ. مشاعل الجفال	(عضو في اللجنة)
الية الاجتماع	قبل فترة الانتخابات	

تم الموافقة عليها من قبل الجمعية العمومية الغير عادية الاجتماع الرابع

لجنة المراجعة الداخلية

اختصاص لجنة المراجعة الداخلية

١. لجنة المراجعة الداخلية تختص في :

- أ. إعداد ميثاق المراجعة الداخلية واعتماده من مجلس الإدارة.
- ب. تقويم أنظمة الرقابة الداخلية، بما في ذلك النظام المحاسبي، للتحقق من سلامتها وملائمتها، وتحديد أوجه القصور فيها إن وجدت، واقتراح الوسائل والإجراءات اللازمة لعلاجها بما يكفل حماية أموال الجمعية وممتلكاتها من الاختلاس أو الضياع أو التلاعب ونحو ذلك.
- ت. التأكد من التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية، والتحقق من كفاءتها وملائمتها.
- ث. تقويم كفاءة الخطة التنظيمية للجمعية من حيث وضوح السلطات والمسؤوليات وفصل الاختصاصات المتعارضة وغير ذلك من الجوانب التنظيمية.
- ج. تقويم مستوى إنجاز الجمعية لأهدافها الموضوعة، وتحليل سبب الاختلاف إن وجد.
- ح. تحديد مواطن سوء استخدام الجمعية لمواردها.
- خ. فحص المستندات الخاصة بالمصروفات والإيرادات بعد إتمامها للتأكد من صحتها ونظاميتها.
- د. فحص السجلات المحاسبية للتأكد من انتظام القيود وصحتها وسلامة التوجيه المحاسبي.
- ذ. مراجعة ودراسة العقود والاتفاقيات المبرمة التي تكون الجمعية طرفاً فيها للتأكد من التقيد بها.
- ر. مراجعة ودراسة التقارير المالية والحسابات الختامية التي يدها مجلس إدارة الجمعية والتأكد من دقتها ومدع موافقتها للأنظمة واللوائح والتعليمات، والمعايير المحاسبية، والسياسات التي تطبقها الجمعية.
- ز. تقديم المشورة عند بحث مشروع الموازنة التقديرية للجمعية.
- س. ترشيح المراجع الخارجي ودراسة تقريره وملاحظاته والإجراءات التصحيحية والتوصية بعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه بعد التحقق من استقلاله ومراجعة نطاق عمله وشروط التعاقد معه، بشرط ألا يكون عضواً في لجنة المراجعة الداخلية.

مخرجات اللجنة:

- قرار تكليف مراجع داخلي (محضر مجلس إدارة)
- عقد تعيين مراجع داخلي (سواء تطوع او عقد وظيفي)
- محاضر مراجعة مرفق (١)
- تقييم اللجنة أداء للجنة مرفق (٤)
- تقارير التابعة والاشراف مرفق (٥)

أعضاء اللجنة :

اسم اللجنة		لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية
تاريخ التشكيل		٢٠٢١/٥/٢٢
نوع اللجنة		<input type="checkbox"/> مؤقتة <input type="checkbox"/> دائمة
الأعضاء	أ.وليد الجريوي	(رئيس اللجنة)
	أ.نسبية النهدي	(امين سر اللجنة)
	د. وفاء الطريف	(عضو اللجنة)
	أ. اقبال الشبيلي	(عضو اللجنة)
صلاحيات اللجنة		وضع وتنفيذ سياسة التعامل مع المراجع الخارجي

تمت الموافقة على اللجنة في اجتماع الجمعية العمومية الغير عادية الثاني

لجنة الترشيحات والمكافآت

٢- تختص لجنة الترشيحات والمكافآت بالآتي:

ز. إعداد سياسية واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه، والإدارة التنفيذية، واقتراح مقدار المكافآت، ورفعها إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها، واعتمادها من الجمعية العمومية، على أن يراعى في تلك السياسة أحكام المادة التاسعة والعشرون من القواعد، واتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.

س. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة، وسياسية المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.

ش. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المرجوة منها.
ص. مراجعة أسس توزيع المكافآت السنوية المقررة من الجمعية العمومية ومجلس الإدارة إن وجدت.

ض. إعداد وصف للقدرات، والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة، والوظائف القيادية.
ط. تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.

ظ. مراجعة السياسات والأنظمة العامة للموارد البشرية.
ع. مراجعة سلم الرواتب والبدلات لموظفي الجمعية.

غ. تحديد المؤهلات اللازمة لعضوية كل لجنة من اللجان وخصوصاً لجنة المراجعة.
ف. إعداد المعايير لتقييم أداء مجلس إدارة الجمعية، واللجان، وأعضائها، والمسؤول التنفيذي من قبل الجمعية العمومية.

مخرجات اللجنة:

- سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان .
- محاضر للجنة مرفق (١)
- تقييم اللجنة أداء للجنة مرفق (٤)
- تقارير التابعة والاشراف مرفق (٥)

اسم اللجنة		لجنة الترشيحات والمكافئات
تاريخ التشكيل		٢٠٢٤/٤/٣٠
نوع اللجنة		<input type="checkbox"/> مؤقتة <input type="checkbox"/> دائمة
الاعضاء		أ. تغريد البسام (رئيس اللجنة)
		أ. دجانة الايوبي (عضو في اللجنة)
		ا. جواهر العسكر (عضو في اللجنة)
صلاحيات اللجنة	واقترح مقدار المكافآت، ورفعها إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها	

تمت الموافقة على اللجنة في اجتماع الجمعية العمومية غير العادية الخامس

لجنة الاستثمار

لجنة الاستثمار

هي لجنة تقع في المستوى التنظيمي الثالث من الجمعية وتسعى لوضع استراتيجيات وسياسات الاستثمار في الجمعية بما يتناسب مع طبيعة اعمالها والأنشطة التي تزاولها والمخاطر التي تتعرض لها ، ودراسة وتقييم الفرص الاستثمارية.

اهداف اللجنة:

- تنمية الموارد المالية وتحقيق الاستدامة.
- تطوير الفرص الاستثمارية الحالية.
- توفير فرص استثمارية جديد.

مهام اللجنة:

- ١- اعتماد قواعد الاستثمار أموال واصول الجمعية لرفعها لمجلس الإدارة والجمعية العمومية
- ٢- اعداد خطة الاستثمار لمدة سنتين
- ٣- حصر الأصول والأموال المخصصة للاستثمار
- ٤- دراسة الفرص الاستثمارية وتحديد مخاطرها وعوائدها واعتماد المناسب منها
- ٥- تحديد وترتيب الأولويات الخاصة بعروض الاستثمارات المقترحة.
- ٦- التأكد من التزام الفرص الاستثمارية المقترحة بالأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة
- ٧- الاشراف العام على الأنشطة الاستثمارية ووضع الإجراءات اللازمة لقياس الأداء الاستثماري وتقييمه.
- ٨- التأكد من توافر المعلومات الكاملة والصحيحة لأعضاء اللجنة في الوقت المناسب ؛ لتمكينهم من تأدية مهامهم .

- ٩- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة من اللجنة .
- ١٠- اعداد التقارير الدورية عن أنشطة اللجنة ورفع توصياتهم وما توصلت اليه من اعمال لمجلس الإدارة.
- ١١- اعداد خطة زمنية مع الأقسام واللجان لدراسة احتياجاتهم وعوائدهم المالية
- ١٢- عقد ما لا يقل عن ٦ اجتماعات بالسنة ما يعادل اجتماع كل شهرين ، والتزام بحضور الاجتماعات.
- ١٣- المناقشة بكل ما يستجد من أعمال مع اللجنة

مخرجات اللجنة:

- محاضر اجتماع اللجنة مرفق (١)
- تقييم أداء اللجنة مرفق (٤)
- تقارير التابعة والاشراف مرفق (٥)

اسم اللجنة	
لجنة الاستثمار	
تاريخ التشكيل	
٢٠٢٤/١٠/٢٠	
نوع اللجنة	
<input type="checkbox"/> دائمة <input type="checkbox"/> مؤقتة	
الأعضاء	
أ.منتهى ربيص	عضو مجلس الإدارة (رئيس اللجنة) <input type="checkbox"/>
أ.أمل ال الشيخ	عضو مجلس الإدارة (عضو في اللجنة)
أ.بشرى الهوهلي	(عضو في اللجنة)
أ.حنان الحصين	(عضو في اللجنة)
أ.غادة العساف	(عضو اللجنة)
المدير المالي	(مسؤولة اللجنة)

تمت الموافقة على اللجنة في اجتماع الجمعية العمومية العادية الثالث

اللجان المشكلة من قبل مجلس الإدارة

لجنة التخطيط والتطوير

تحدد مهامها واختصاصاتها وصلاحياتها في الأمور التالية :

١. إعداد ميثاق التخطيط والتطوير واعتماده من مجلس الإدارة
٢. التحقق من الخطط الاستراتيجية والتشغيلية ومدى ملائمتها، وتحديد أوجه القصور فيها إن وجدت، واقتراح الوسائل والإجراءات اللازمة للتعديل
٣. اعادة صياغة الخطة الاستراتيجية عند الحاجة بما يتناسب مع أهداف ومتطلبات الجمعية ويسهل حوكمتها
 - أ. مراجعة الرؤية والرسالة والقيم
 - ب. مراجعة الأهداف الاستراتيجية والتفصيلية
 - ج. مراجعة الهيكل التنظيمي والمهام والوصف الوظيفي
٤. جمع وتحليل البيانات والمعلومات ذات العلاقة بتنفيذ الخطة الإستراتيجية.
 - أ. خطط سابقة
 - ب. استبانات
 - ج. تحليل سوات
٥. اعادة صياغة الخطة التشغيلية والمبادرات والبرامج والمشاريع بما يتناسب مع الأهداف التي أسست عليها الجمعية ومتطلبات حوكمتها
٦. صياغة البناء الفني للمبادرات والبرامج والمشاريع
٧. تحديد مهام وصلاحيات اللجان والكادر الوظيفي
٨. وضع دليل لإجراءات الجمعية وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات
٩. تقويم كفاءة الاعمال التنظيمية للجمعية ووضع نماذج عمل ومتابعة واليات الكرتونية تسهل ذلك تطوير للجمعية واقسامها
١٠. حل مشكلة تداخل المهام وتضاربها بتنظيم الاتصال والتواصل
١١. التأكد من وجود صف ثاني من الموظفين عند تغير الموظفة استقالتها او تمتعها باجازة

١٢. عقد ورش تدريبية للموظفات ومجلس الإدارة لاشراكهم بالخطط وتطويرها
١٣. عقد اجتماعات دورية أسبوعية في البداية ثم كل أسبوعين لمتابعة التخطيط والتطوير
١٤. متابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية والتشغيلية ضمن الإطار الزمني المحدد.
١٥. متابعة إعداد أقسام الجمعية لخطتها التشغيلية والتأكد من توافقها مع الخطة الإستراتيجية للجمعية
١٦. إجراء الدراسات التي يتطلبها تنفيذ الخطة الإستراتيجية.
١٧. تقديم الدعم الفني للجان ذات العلاقة بالخطة الإستراتيجية.
١٨. تفعيل الموقع الإلكتروني للإدارة والتواصل مع الجهات المستفيدة من الخطة الإستراتيجية.
١٩. إعداد المطبوعات والمنشورات عن التخطيط الإستراتيجي وأهميته لرفع الوعي بالجمعية
٢٠. تحقيق أعلى درجة من المواءمة والتناغم بين الخطط الإستراتيجية للجمعية والاقسام والوحدات المساندة

٢١. إعداد التقارير الدورية عن الخطط الإستراتيجية للجمعية وأقسامها ووحداتها.
٢٢. دراسة ومناقشة ما يحال للإدارة من اللجنة الاشرافية العليا او التنفيذية أو المتابعة.
٢٣. تفعيل أي إجراءات من شأنها تطوير العمل بالجمعية

مخرجات اللجنة:

- قرار تكليف مستشار تخطيط استراتيجي (تطوع عضو مجلس ادارة)
- خطة استراتيجية وتشغيلية محدثة مرفق
- نماذج عمل ودليل إجراءات مرفق
- محاضر تخطيط مرفق
- تقييم اللجنة أداء للجنة مرفق
- تقارير المتابعة والاشراف مرفق

أعضاء اللجنة :

لجنة التخطيط والتطوير		اسم اللجنة
٢٠٢٤/٨/٢٧		تاريخ التشكيل
<input type="checkbox"/> مؤقتة <input type="checkbox"/> دائمة		نوع اللجنة
عضو مجلس الإدارة (رئيس اللجنة)	د. وفاء الطريف	الأعضاء
(عضو في اللجنة)	المدير التنفيذي	
(عضو في اللجنة)	مدير التمكين	
اخصائي الحوكمة	مسؤولة اللجنة	
مراجعة الخطط الاستراتيجية والتشغيلية ونماذج العمل وكل ما من شأنه حوكمة الجمعية وتطويرها		صلاحيات اللجنة

تمت الموافقة على اللجنة في اجتماع مجلس الإدارة الثامن ٢٠٢٤

لجنة التعليم

هدف لجنة التعليم

تسعى لجنة دعم التعليم الى دعم للطلبة من الاسر من خلال سداد مديونية المدارس او الجامعات بعد دراسة الحالات دراسة دقيقة والتأكد من استحقاقها للدعم

السعي في تسجيل الطلبة في الجامعات والمعاهد المعتمدة

شروط دعم التعليم:

- ان يكون الطالب سعودي الجنسية
- ان تكون الحالة بحاجة لدورة او استخراج شهادة ثانوية او سداد اخر رسوم دراسية
- ان يكون قادرا على السداد في حال القرض

مهام مسؤولة اللجنة :

- دراسة الحالات
- مقابلة المستفيد
- استعراضها للجنة
- كتابة محضر اللجنة
- تنفيذ قرار اللجنة

مهام اللجنة :

- عمل ما لا يقل عن ٦ اجتماعات بالسنة ما يعادل اجتماع كل شهرين
- اتخاذ القرارات بخصوص الحالات المعروضة من قبل مسؤولة اللجنة
- الالتزام بحضور الاجتماعات
- المناقشة والتفاعل مع أعضاء اللجنة

مخرجات اللجنة:

- محاضر اجتماع اللجنة مرفق (١)
 - تقييم أداء اللجنة مرفق (٤)
 - تقارير التابعة والاشراف مرفق (٥)
- أعضاء اللجنة :

اسم اللجنة		لجنة التعليم
تاريخ التشكيل		٢٠٢٤/١٠/٢٤
نوع اللجنة		<input type="checkbox"/> مؤقتة <input type="checkbox"/> دائمة
الاعضاء	أ. نوال الدهمش	نائب رئيس مجلس الإدارة (رئيس اللجنة)
	أ. اقبال الشبيلي	(عضو في اللجنة)
	مسؤولة التعليم	(عضو في اللجنة)
طريقة اتخاذ القرار		انطباق الشروط على المستفيد وتحديد القبول او الرفض
صلاحيات اللجنة		اصدار قرار القبول أو الرفض للمستفيد بناء على اشتراطات ملف برنامج التعليم

تمت الموافقة على اللجنة في اجتماع مجلس الإدارة الحادية عشر ٢٠٢٤

لجنة دعم الحالات المستعجلة

هدف اللجنة

تسعى لجنة دعم الى النظر في الحالات الطارئة التي لا تنتظر خدمتها انعقاد اللجان المتخصصة بحيث تكون الحالة في حاجة ماسه للمساعدة.

شروط دعم الحالات المستعجلة :

- ان تكون الحالة تحمل الجنسية السعودية
- ان لا تتعارض مع شرط الجمعية واللجان المختصة
- ان يكون المبلغ مشروط للحالة بعد التحقق من استحقاقها

مهام مسؤولة اللجنة :

- دراسة الحالات
- مقابلة المستفيد
- استعراضها للجنة
- كتابة محضر اللجنة
- تنفيذ قرار اللجنة

مهام اللجنة :

- عمل ما لا يقل عن ٦ اجتماعات بالسنة ما يعادل اجتماع كل شهرين
- اتخاذ القرارات بخصوص الحالات المعروضة من قبل مسؤولة اللجنة
- الالتزام بحضور الاجتماعات
- المناقشة والتفاعل مع أعضاء اللجنة

مخرجات اللجنة:

- محاضر اجتماع اللجنة مرفق (١)
 - تقييم أداء اللجنة مرفق (٤)
 - تقارير التابعة والاشراف مرفق (٥)
- أعضاء اللجنة :

اسم اللجنة	
لجنة الحالات المستعجلة	
تاريخ التشكيل	
٢٠٢٤/١٠/٢٤	
نوع اللجنة	
<input type="checkbox"/> دائمة <input type="checkbox"/> مؤقتة	
الاعضاء	
أ. امل ال الشيخ	عضو مجلس الإدارة (رئيس اللجنة)
أ. سارة السعدان	(عضو في اللجنة)
أ. نوال الدهمش	عضو مجلس الإدارة (عضو اللجنة)
أ. نداء الزمامي	(عضو في اللجنة)
أ. نايفة الفغم	(عضو في اللجنة)
مسؤولة الحالات المستعجلة	(مسؤولة اللجنة)
طريقة اتخاذ القرار	
انطباق الشروط على المستفيد وتحديد القبول او الرفض	
صلاحيات اللجنة	
اصدار قرار القبول أو الرفض للمستفيد بناء على اشتراطات ملف برنامج الحالات المستعجلة	

تمت الموافقة على اللجنة في اجتماع مجلس الإدارة الحادية عشر ٢٠٢٤

لجنة سداد الديون وحراس الامن

هدف لجنة الديون

تسعى لجنة لسداد ديون محددة معروفة المصدر للأسر المحتاجة أو التي عليها إيقاف خدمات بعد دراسة حالتها واعتماد اللجنة والزيارة الميدانية كما تناقش اللجنة حالات حراس الامن المرشحين من دورة بناء ونماء ومقابلتهم والتأكد من احتياجاتهم وتقديم المساعدة .

شروط سداد الديون:

- ان يكون سعودي الجنسية
 - ان يكون مصدر الدين لجهة معروفة (بنوك / شركات ..غيرها)
 - ان يكون هدف الدين سامي
 - ان لا يتجاوز مبلغ الدين ١٠٠ الف ريال او حدودها
 - ان لا يتم السداد لنفس المستفيد اكثر من مرة واحدة فقط
 - ان يكون المستفيد قابل للتنمية
 - لا تسدد المخالفات والديات او ما شابهها
- مهام مسؤولة اللجنة :
- دراسة الحالات
 - مقابلة المستفيد
 - استعراضها للجنة
 - كتابة محضر اللجنة
 - تنفيذ قرار اللجنة

مهام اللجنة :

- عمل ما لا يقل عن ٦ اجتماعات بالسنة ما يعادل اجتماع كل شهرين
- اتخاذ القرارات بخصوص الحالات المعروضة من قبل مسؤولة اللجنة

- الالتزام بحضور الاجتماعات
- المناقشة والتفاعل مع أعضاء اللجنة

مخرجات اللجنة:

- محاضر اجتماع اللجنة مرفق (١)
- تقييم أداء اللجنة مرفق (٤)
- تقارير التابعة والاشراف مرفق (٥)

أعضاء اللجنة :

اسم اللجنة	
لجنة سداد الديون وحراس الامن	
تاريخ التشكيل	
٢٠٢٤/١٠/٢٤	
نوع اللجنة	
<input type="checkbox"/> مؤقتة <input type="checkbox"/> دائمة	
الاعضاء	أ.هند المعمر
	عضو مجلس الإدارة (رئيس في اللجنة)
	أ. رابعة الشويعر
	عضو في اللجنة
	أ. مها النوح
	عضو في اللجنة
	أ. حصة الزامل
	عضو اللجنة
	أ. منى الجاسر
	عضو في اللجنة
	مسؤولة قسم الدين
	مسؤولة اللجنة
	مسؤولة حراس الامن
	مسؤولة اللجنة
طريقة اتخاذ القرار	انطباق الشروط على المستفيد وتحديد القبول او الرفض
صلاحيات اللجنة	اصدار قرار القبول أو الرفض للمستفيد بناء على اشتراطات ملف برنامج الديون

تمت الموافقة على اللجنة في اجتماع مجلس الإدارة الحادية عشر ٢٠٢٤

لجنة دعم المشاريع

هدف لجنة دعم المشاريع

تسعى لجنة دعم المشاريع الى دعم ورعاية وتمويل المشاريع المتناهية الصغر ومشاريع الاسر المنتجة والصناعات اليدوية والحرفية في المملكة العربية السعودية..

شروط دعم المشاريع :

- ان يكون سعودي الجنسية
- ان يكون المستفيد قابل للتنمية
- ان يكون مستحق للدعم
- مهام مسؤولية اللجنة :
- دراسة الحالات
- مقابلة المستفيد
- استعراضها للجنة
- كتابة محضر اللجنة
- تنفيذ قرار اللجنة

مهام اللجنة :

- عمل ما لا يقل عن ٦ اجتماعات بالسنة ما يعادل اجتماع كل شهرين
- اتخاذ القرارات بخصوص الحالات المعروضة من قبل مسؤولية اللجنة
- الالتزام بحضور الاجتماعات
- المناقشة والتفاعل مع أعضاء اللجنة

مخرجات اللجنة:

- محاضر اجتماع اللجنة مرفق (١)
- تقييم أداء اللجنة مرفق (٤)
- تقارير التابعة والاشراف مرفق (٥)

أعضاء اللجنة

لجنة دعم المشاريع		اسم اللجنة
٢٠٢٤/١٠/٢٤		تاريخ التشكيل
<input type="checkbox"/> مؤقتة <input type="checkbox"/> دائمة		نوع اللجنة
عضو مجلس الإدارة (رئيس اللجنة)	اشيخة الماضي	الأعضاء
(عضو في اللجنة)	أ. طرفة الداوود	
(عضو اللجنة)	أ. حصه المقبل	
(عضو في اللجنة)	أ. مي العيسى	
(عضو في اللجنة)	أ. بشرى العوهلي	
مسؤولة اللجنة	مسؤولة دعم المشاريع	
انطباق الشروط على المستفيد وتحديد القبول او الرفض		طريقة اتخاذ القرار
اصدار قرار القبول أو الرفض للمستفيد بناء على اشتراطات ملف برنامج دعم المشاريع		صلاحيات اللجنة

تمت الموافقة على اللجنة في اجتماع مجلس الإدارة الحادية عشر ٢٠٢٤

لجنة البحث العام

هدف لجنة البحث العام

تسعى لجنة للبحث الاجتماعي وتلبية احتياج المستفيد فيما يتعلق بسداد فواتير الكهرباء او الماء او توفير أجهزة واثاث منزلي و المساعدات المالية وذلك بعد دراسة الحالة والزيارة الميدانية من قبل الباحثات

شروط سداد الفواتير والمساعدات المالية :

- ان يكون سعودي الجنسية
- المساعدات المالية لا تتجاوز (٥٠٠٠) ريال .
- في حال زادت الفواتير عن ١٠٠٠ ريال يتم دفع نصف المبلغ فقط
- ان لا يتم السداد لنفس المستفيد اكثر من مرة واحدة فقط
- ان يكون المستفيد قابل للتنمية

مهام مسؤولة اللجنة :

- دراسة الحالات
- مقابلة المستفيد
- استعراضها للجنة
- كتابة محضر اللجنة
- تنفيذ قرار اللجنة

مهام اللجنة :

- عمل ما لا يقل عن ٦ اجتماعات بالسنة ما يعادل اجتماع كل شهرين
- اتخاذ القرارات بخصوص الحالات المعروضة من قبل مسؤولة اللجنة
- الالتزام بحضور الاجتماعات
- المناقشة والتفاعل مع أعضاء اللجنة

مخرجات اللجنة:

- محاضر اجتماع اللجنة مرفق (١)
- تقييم أداء اللجنة مرفق (٤)
- تقارير التابعة والاشراف مرفق (٥)

أعضاء اللجنة

لجنة البحث العام		اسم اللجنة
٢٠٢٤/١٠/٢٤		تاريخ التشكيل
<input type="checkbox"/> مؤقتة <input type="checkbox"/> دائمة		نوع اللجنة
عضو مجلس الإدارة (رئيس في اللجنة)	أ. حصه السدحان	الأعضاء
(عضو في اللجنة)	أ.مها النوح	
(عضو في اللجنة)	أ.سمية العقيل	
(مسؤولة اللجنة)	مسؤولة البحث الاجتماعي	
انطباق الشروط على المستفيد وتحديد القبول او الرفض		طريقة اتخاذ القرار
اصدار قرار القبول أو الرفض للمستفيد بناء على اشتراطات ملف برنامج البحث العام		صلاحيات اللجنة

تمت الموافقة على اللجنة في اجتماع مجلس الإدارة الحادية عشر ٢٠٢٤

لجنة القروض

هدف لجنة القروض

تسعى لجنة القروض الى تقديم القرض الميسر للاسر المحتاجة لمواصلة مسيرتهم التنموية مهنيا من خلال توفير سيارات وقروض المشاريع والقروض الشخصية .

شروط دعم المشاريع :

- ان يكون سعودي الجنسية
 - ان يكون المستفيد قابل للتنمية
 - ان يكون مستحق للدعم
 - ان لا يقل عمر المستفيد عن ٢١ ولا يزيد عن ٦٤
 - ان لا يزيد صافي دخل المستفيد عن ٨-١٠ الف
 - وان لا يقل راتبه عن خمس الاف شهريا قابل للاستثناء على حسب رأي اللجنة
 - ان يكون لديه كفيل على راس العمل
 - ان لا يكون للمستفيد قرض يتجاوز ٤٥٪ من راتبه
 - ان لا يكون لكفيل المستفيد قرض يتجاوز ٤٥٪ من راتبه لكفيل المستفيد قرض يتجاوز ٤٥٪ من راتبه
 - ان يحمل رخصة قيادة في حال قروض السيارات
- مهام مسؤولة اللجنة :
- دراسة الحالات
 - مقابلة المستفيد
 - استعراضها للجنة
 - كتابة محضر اللجنة
 - تنفيذ قرار اللجنة

مهام اللجنة :

- عمل ما لا يقل عن ٦ اجتماعات بالسنة ما يعادل اجتماع كل شهرين
- اتخاذ القرارات بخصوص الحالات المعروضة من قبل مسؤولية اللجنة
- الالتزام بحضور الاجتماعات
- المناقشة والتفاعل مع أعضاء اللجنة

مخرجات اللجنة:

- محاضر اجتماع اللجنة مرفق (١)
- تقييم أداء اللجنة مرفق (٤)
- تقارير التابعة والاشراف مرفق (٥)

أعضاء اللجنة

اسم اللجنة	
لجنة القروض	
تاريخ التشكيل	
٢٠٢٤/١٠/٢٤	
نوع اللجنة	
<input type="checkbox"/> مؤقتة <input type="checkbox"/> دائمة	
الأعضاء	
عضو مجلس الإدارة (رئيس اللجنة)	١. عفاف المهيدب
(عضو في اللجنة)	أ. لطيفة الفصام
(عضو اللجنة)	أ. حنان الحصين
(عضو في اللجنة)	أ. زبيدة الشويعر
(عضو في اللجنة)	أ. مها الشملان
(مسؤولة اللجنة)	أ. مسؤولة القروض
طريقة اتخاذ القرار	
انطباق الشروط على المستفيد وتحديد القبول او الرفض	
صلاحيات اللجنة	
اصدار قرار القبول أو الرفض للمستفيد بناء على اشتراطات ملف برنامج القروض	

تمت الموافقة على اللجنة في اجتماع مجلس الإدارة الحادية عشر ٢٠٢٤

لجنة العلاقات العامة والشراكات

هدف لجنة العلاقات العامة

تسعى لجنة العلاقات العامة الى تحسين صورة الجمعية وضع خطط للزيارات الميدانية (الجامعات ، المدارس المستشفيات) استقطاب عضويات جديدة ومحاولة تفعيلها التسويق لمشاريع الجمعية تحسين الانفاقيات وصقلها ..

مهام اللجنة :

- عمل ما لا يقل عن ٦ اجتماعات بالسنة ما يعادل اجتماع كل شهرين
- اتخاذ القرارات في ما يخص أوجه التعاون مع الجهات
- تحسين صورة الجمعية
- خلق بيئة جذابة للموظفات
- استقطاب العضويات وتفعيلها
- نشر ثقافة التطوع
- الالتزام بحضور الاجتماعات
- المناقشة والتفاعل مع أعضاء اللجنة

مخرجات اللجنة:

- محاضر اجتماع اللجنة مرفق (١)
- تقييم أداء اللجنة مرفق (٤)
- تقارير التابعة والاشراف مرفق (٥)

أعضاء اللجنة

لجنة العلاقات العامة والشراكات		اسم اللجنة
٢٠٢٤/١٠/٢٤		تاريخ التشكيل
<input type="checkbox"/> مؤقتة <input type="checkbox"/> دائمة		نوع اللجنة
عضو مجلس الإدارة (رئيس اللجنة)	ا. ابرار الروق	الأعضاء
(عضو في اللجنة)	أ. ديمة الباطين	
(عضو اللجنة)	أ.نورة التمامي	
(عضو في اللجنة)	أ. سارة الميمان	
(عضو في اللجنة)	أ.عبير السلوم	
(مسؤولة اللجنة)	مسؤولة الاتصال المؤسسي	
<input type="checkbox"/> أسبوع <input type="checkbox"/> كل أسبوعين <input type="checkbox"/> شهريا <input type="checkbox"/> أخرى		اليرة الاجتماع
اصدار قرار القبول أو الرفض بما يخص أوجه التعاون مع الجهات		صلاحيات اللجنة

تمت الموافقة على اللجنة في اجتماع مجلس الإدارة الحادية عشر ٢٠٢٤

الملاحق

محضر اجتماع اللجنة :

محضر اجتماع لجنة ()

(.....)		رقم المحضر
...../...../..... ١٤هـ الموافق / ٢٠٢٢م		التاريخ
الأثنين		اليوم
من : الى :		وقت الاجتماع
التوقيع:	الاسم:	أعضاء اللجنة
التوقيع:	الاسم:	
التوقيع:	الاسم:	
التوقيع:	الاسم:	
التوقيع:	الاسم:	

التوصيات	القرارات	جدول الاعمال

محضر فرز الأصوات

محضر فرز الأصوات ()

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على نبينا محمد وبعد :

ففي يوم تاريخ/...../١٤ هـ الموافق/...../٢٠ م تم اجتماع العمومية العادية للجمعية وذلك في تمام الساعة ب..... وتضمن جدول الاعمال الانتخاب لمجلس الإدارة ومن بين المرشحين قد تم تكون لجنة الانتخابات المكونة من :

م	الاسم	السجل المدني
١		
٢		
٣		

وبعد فرز الأصوات من قبل اللجنة كانت النتيجة على النحو التالي :

م	الاسم	عدد الأصوات
١		
٢		
٣		

اما الأعضاء الاحتياط فيهم

م	الاسم	عدد الأصوات
١		
٢		
٣		

أعضاء اللجنة :

م	الاسم	التوقيع
١		
٢		
٣		

أعضاء الجمعية العمومية

م	الاسم	التوقيع

نموذج تعارض مصالح :

تعهد وإقرار

الاسم	الصفة
-------	-------

أقر انا الموضح بياناتي أعلاه بأنني قد اطلعت على سياسة تعارض المصالح الخاصة بجمعية بنیان للخدمات الاجتماعية ، و بناء عليه أوافق و أقر و ألتزم بما فيها و أتعهد بعدم الحصول على أي مكاسب أو ارباح شخصية بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مستفيداً من موقعي كعضو مجلس إدارة أو موظف في الجمعية و بعدم استخدام أي معلومات تخص الجمعية أو أصولها أو مواردها لأغراض شخصية أو أقاربي حتى الدرجة الرابعة أو أصدقائي او استغلالها لأي منفعة أخرى.

التوقيع	
التاريخ	/ / هـ .
الموافق	/ / م .

ملحق (١): نموذج إفصاح مصلحة

١	هل تملك أي مصلحة مالية في أي جمعية أو مؤسسة ربحية تتعامل مع الجمعية؟	<input type="checkbox"/> نعم	<input type="checkbox"/> لا
٢	هل يملك أي فرد من أفراد عائلتك أي مصلحة مالية في أي جمعية أو مؤسسة ربحية تتعامل مع الجمعية؟	<input type="checkbox"/> نعم	<input type="checkbox"/> لا

في حالة الإجابة بنعم على أي من الاسئلة السابقة، فإنه يجب عليك الإفصاح عن التفاصيل الخاصة بتملك أي عمل تجاري او وجود مصلحة مالية في أي أعمال تجارية من قبلك أو من قبل أي من أفراد عائلتك.

المصلحة المالية الإجمالية (%)	هل ترتبط الشركة بعلاقة عمل مع الجمعية؟	هل حصلت على موافقة الجمعية؟	تاريخ الإصدار الميلاي			تاريخ الاصدار الهجري			رقم السجل او رخصة العمل	نوع النشاط	اسم النشاط
			السنة	الشهر	اليوم	السنة	الشهر	اليوم			

٣	هل تتقلد منصباً (مثل منصب عضو في مجلس إدارة او لجنة أو أي جهة أخرى) أو تشارك في أعمال أو أنشطة أو لديك عضوية لدى أي جهة أخرى غير الجمعية	<input type="checkbox"/> نعم	<input type="checkbox"/> لا
٤	هل يتقلد أي من أفراد اسرتك (الوالدان/ الزوجة/ الزوجات/ الزوج/ الابناء والبنات) أو أقاربك حتى الدرجة الرابعة منصباً (مثل منصب عضو في مجلس إدارة أو لجنة أو أي جهة أخرى) أو يشارك في أعمال أو أنشطة أو لديه عضوية في أي جهة أخرى غير الجمعية؟	<input type="checkbox"/> نعم	<input type="checkbox"/> لا

في حالة الإجابة بنعم على أي من الاسئلة السابقة، فإنه يجب عليك الإفصاح عن التفاصيل الخاصة بشغل أي منصب و / أو المشاركة في أي أعمال خارجية (مع شركاء الجمعية، الحكومة أو القطاع الخاص) من قبلك أو من قبل أي من أفراد عائلتك.

اسم الجهة	نوع الجهة	المدينة	هل ترتبط الجهة بعلاقة عمل مع الجمعية؟	هل حصلت على موافقة الجمعية؟	صاحب المنصب	المنصب	هل تتحصل على مكاسب مالية نظير توليك هذا المنصب؟

٥	هل قدمت لك أو لأي أحد من أفراد عائلتك هدية أو أكثر من جهة خارج الجمعية و لها صلة حالية أو مستقبلية بالجمعية سواء قبلتها أم لم تقبلها ؟	<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا
<p>في حالة الإجابة بنعم على السؤال السابق، فإنه يجب عليك الإفصاح عن تفاصيل الهدية عند قبولها من قبلك أو من قبل أي من أفراد عائلتك.</p>		

اسم الجهة	نوع الهدية	هل ترتبط الجهة بعلاقة عمل مع الجمعية؟	هل قبلت الهدية؟	تاريخ تقديم الهدية			تاريخ تقديم الهدية الهجري			قيمة الهدية تقديرياً
				الميلادي	السنة	الشهر	اليوم	السنة	الشهر	

أقر أنا الموقع ادناه، أن جميع المعلومات أعلاه محدثة و صحيحة و متماشية مع سياسة تعارض المصالح المعتمدة

من الجمعية.

الاسم:

المسمى الوظيفي:

التاريخ:

التوقيع:

تقييم أداء اللجان :

لجنة	نموذج
	نموذج تقييم أداء اللجان المستقلة والدائمة والمؤقتة
	الجزء الأول: يملأ من قبل
	الجزء الثاني يملأ من قبل
	الجزء الثالث يملأ من قبل
	قرار تشكيل اللجنة

الجزء الأول						
م	العبارات	ممتاز %٩٠-١٠٠	جيد جداً %٨٠-٨٩	جيد %٧٠-٧٩	متوسط %٦٠-٦٩	اقل من ٦٠%
اجتماعات اللجنة:						
١	الاجتماعات تبدأ وتنتهي في الميعاد المحدد	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٢	يتم العمل بجدول الاعمال	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٣	معظم وقت الاجتماع يسخر للمناقشات الهامة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٤	الغياب لا يمثل ظاهرة او مشكلة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٥	هناك متابعة لما تم الاتفاق عليه في الاجتماعات السابقة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
المهام والمسؤوليات:						
١	رئيس اللجنة فعال	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٢	فريق عمل اللجنة فعال ويتم التركيز على الاختصاصات المناطة بالفريق	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٣	جميع الافراد يشاركون في الاجتماعات	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
مهارات الاتصالات والتواصل:						
١	هناك اتصال فعال بين أعضاء اللجنة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٢	مناقشات أعضاء اللجنة دائماً بناءه	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
اتخاذ القرارات						
١	هناك فعالية لاتخاذ القرارات	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٢	تستخدم البيانات والمعلومات لاتخاذ القرارات	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٣	دائماً القرارات تؤخذ بالإجماع	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
فعالية المشاركة						
١	الأفكار الجديدة يتم الترحيب بها من قبل أعضاء اللجنة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٢	هناك جو عام من الثقة والاحترام يساعد على العمل معاً كأعضاء في فريق اللجنة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
فعالية أعضاء اللجنة بصفة عامة:						
١	أعضاء اللجنة ينجزون ما يكلفون به	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٢	لدى أعضاء اللجنة الحافز ابذل أقصى ما لديهم	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٣	لدى اللجنة الوسائل والقدرة على انجاز المهام	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

الجزء						
م	العبارات	ممتاز -٩٠ ٪١٠٠	جيد جيداً ٪٨٩-٨٠	جيد ٪٧٩-٧٠	متوسط ٪٦٩-٦٠	أقل من ٪٦٠
تشكيل وبناء أعضاء اللجنة						
١	اهداف اللجنة محددة وموثقة ومعتمدة وتخدم توجهات الجمعية	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٢	لدى أعضاء اللجنة كل ما تحتاجه من الصلاحيات والموارد اللازمة لتحقيق المهام	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٣	لدى أعضاء اللجنة أدوار واضحة ترتبط بأهداف ومهام اللجنة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
كيفية عمل أعضاء اللجنة						
١	لدى فريق اللجنة آلية عمل محددة وموثقة (تتضمن دورية عقد الاجتماعات ، أوقاتها ، التنسيق بين الأعضاء ، الاجازات الرسمية ، الاعتذار عن الحضور ، الغياب ، النصاب ... الخ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٢	لدى اللجنة محاضر اجتماعات موثقة ومعتمدة ومعتمدة على جميع الأعضاء	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٣	يتم تدريب الأعضاء (عند ظهور حاجة لتدريب معين)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٤	لدى الأعضاء مهارات وأساليب العمل الجماعي	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٥	يتبادل الأعضاء الأفكار والمعرفة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
الآلية متابعة الإنجازات والنتائج						
١	يوجد لدى اللجن تقارير للمتابعة والإشراف على اعمال وقرارات اللجنة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٢	يتم اتخاذ إجراءات تصحيحية لأية معوقات تعرق انجاز عمل او مهام اللجنة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
تقييم وقياس عمل اللجنة						
١	لدى اللجنة نماذج لتقييم أداء وعمل اللجنة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
تقدير وتكريم أعضاء اللجنة واستقطابهم كعضو عادي بالجمعية						
١	يحصل الأعضاء على تغذية راجعة منتظمة حول أدائهم	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٢	يتم تحفيز وتقدير الأعضاء على أدائهم المتميز	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٤	استقطاب أعضاء اللجان للتسجيل بالجمعية	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

متابعة تنفيذ قرارات اللجان

ملاحظات	أسباب عدم التنفيذ	التنفيذ		الإدارة المسؤولة	التوصيات والقرارات	تاريخ الاجتماع	رقم الاجتماع	م
		لا	نعم					
								١
								٢

تعهد وإقرار

الاسم	الصفة
-------	-------

أقر انا الموضح بياناتي أعلاه بأنني قد اطلعت على القواعد والإجراءات اللازمة للجان الخاصة بجمعية بنیان للخدمات الاجتماعية، و بناء عليه أوافق و أقر و ألتزم بما فيها .

التوقيع	
التاريخ	.. / / هـ.
الموافق	.. / / م.

نموذج استقالة عضو لجنة

بيانات العضوية	
	الاسم
	السجل المدني
	تاريخ بداية العمل مع اللجنة
	الجوال

أفيدكم أنا الموضحة بياناتي أعلاه بعدم رغبتني في الاستمرار في عضوية لجنة للأسباب التالية:

-
-
-

وأتمنى التوفيق والنجاح لكم ولجميع الأعضاء.

التوقيع التاريخ: / / ١٤هـ الموافق / / ٢٠م